



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

Hallinto | Sisäministeriön julkaisuja 2021:1

---

# Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö

Sisäministeriön julkaisuja 2021:1

# Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö

Sisäministeriö, Helsinki 2021

Sisäministeriö

ISBN PDF: 978-952-324-615-7

Helsinki 2021

## Kuvailulehti

Julkaisija	Sisäministeriö	20.1.2021	
Julkaisun nimi	Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Sisäministeriön julkaisuja 2021:1		
Diaari/hankenumero	SMDno-2020-2713	Teema	Hallinto
ISBN PDF	978-952-324-615-7	ISSN PDF	2490-063X
URN-osoite	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-324-615-7">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-324-615-7</a>		
Sivumäärä	89	Kieli	suomi
Asiasanat	sisäministeriö, kirjanpitoyksikkö, taloussääntö		
<b>Tiivistelmä</b> <p>Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69 b §:n mukaan kirjanpitoyksiköllä on oltava taloussääntö, jonka kirjanpitoyksikkönä toimiva virasto tai laitos itse vahvistaa. Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2021 ja se on voimassa toistaiseksi. Tämä taloussääntö kumoaa 1.1.2019 voimaan tulleen Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussäännön.</p> <p>Sisäministeriön hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman, tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvio- ja lisätalousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, hallituksen vuosikertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanottojen valmistelussa sekä Sisäministeriön kirjanpitoyksikölle (KPY 200) kuuluvien tehtävien hoitamisessa, sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.</p> <p>Tämän taloussäännön määräykset koskevat soveltuvin osin myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa.</p> <p>Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin työryhmissä ja neuvottelukunnissa jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.</p>			
Kustantaja	Sisäministeriö		
Julkaisun myynti/jakaja	Sähköinen versio: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Julkaisumyynti: <a href="http://vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>		

## Presentationsblad

Utgivare	Inrikesministeriet		20.1.2021
Publikationens titel	Ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (BFE 200)		
Publikationsseriens namn och nummer	Inrikesministeriets publikationer 2021:1		
Diarie- /projektnummer	SMDno-2020-2713	Tema	Förvaltning
ISBN PDF	978-952-324-615-7	ISSN PDF	2490-063X
URN-adress	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-324-615-7">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-324-615-7</a>		
Sidantal	89	Språk	finska
Nyckelord	inrikesministeriet, bokföringsenhet, ekonomistadga		
<div>Referat</div> <p>Enligt 69 b § i förordningen om statsbudgeten (1243/1992) ska varje bokföringsenhet ha en ekonomistadga som fastställs av det ämbetsverk eller den inrättning som är bokföringsenhet. Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 januari 2021 och är i kraft tills vidare. Denna ekonomistadga upphäver den ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (BFE 200) som trädde i kraft den 1 januari 2019.</p> <p>Denna ekonomistadga iaktas vid beredningen och utarbetandet av planen för de offentliga finanserna, resultatplanen, verksamhets- och ekonomiplanen och budgetförslaget för inrikesministeriets förvaltningsområde, vid genomförandet av statsbudgeten, vid beredningen av regeringens årsberättelse och ställningstagandena till bokslutet samt vid utförandet av de uppgifter som hör till inrikesministeriets (200)-bokföringsenhet samt inom den interna kontrollen och riskhanteringen.</p> <p>Bestämmelserna i denna ekonomistadga gäller i tillämpliga delar också Brandskyddsfonden som inrikesministeriet leder och utövar tillsyn över. Inrikesministeriet har till uppgift att övervaka fondens ekonomi och verksamhet.</p> <p>Ekonomistadgan iaktas i tillämpliga delar i arbetsgrupper och delegationer som finns i anslutning till eller sköts av ministeriet. Bestämmelserna i ekonomistadgan iaktas även vid den ekonomiskt administrativa behandlingen av genomgångsposter som går via bokföringsenheten.</p>			
Förläggare	Inrikesministeriet		
Beställningar/ distribution	Elektronisk version: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Beställningar: <a href="http://vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>		

## Sisältö

<b>1</b>	<b>Yleistä.....</b>	<b>10</b>
1.1	Taloussäännön soveltamisala .....	10
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt.....	11
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta .....	11
<b>2</b>	<b>Taloushallinto-organisaatio.....</b>	<b>14</b>
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	14
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallinnon tehtävät .....	14
2.3	Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloushallinnon tehtävät .....	15
2.4	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen .....	16
2.5	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä .....	16
<b>3</b>	<b>Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.....</b>	<b>17</b>
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen .....	17
3.2	Kehysehdotusten laatiminen .....	18
3.3	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen .....	18
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	19
3.5	Tulostavoitteet.....	19
3.6	Talousarvion tilijaottelu.....	20
3.7	Arviomäärärahan ylittämisluvat .....	20
3.8	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet.....	21
3.9	Kassavirtasuunnittelu .....	22
3.10	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset .....	22
3.11	Talousarvion toteutumisen seuranta .....	22

<b>4</b>	<b>Maksuliike .....</b>	<b>24</b>
4.1	Maksuliiketilít .....	24
4.2	Muut pankkitilit .....	25
4.3	Kassatoiminnot.....	25
4.4	Maksukortit ja asiakaskortit .....	25
4.4.1	Valtion maksuaikakorttien hakeminen .....	27
4.4.2	Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen.....	28
4.4.3	Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen .....	29
4.4.4	Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet .....	29
4.4.5	Maksuaikakorttien väärinkäyttö .....	30
4.5	Rahastojen varat .....	30
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	30
4.7	Verkkokaupan maksutavat .....	30
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen .....	31
<b>5</b>	<b>Menojen käsittely .....</b>	<b>32</b>
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet.....	32
5.2	Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	33
5.2.1	Menoon sitoutuminen .....	33
5.2.2	Menojen tarkastaminen .....	34
5.2.3	Menojen hyväksyminen.....	36
5.2.4	Menojen maksuunpano .....	37
5.2.5	Muut lisämääräykset.....	38
5.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt .....	39
5.4	Matkamenot .....	40
5.4.1	Matkamääräyksen antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen.....	41
5.4.2	Matkalaskujen tarkastaminen .....	43
5.4.3	Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat.....	44
5.5	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	44
5.5.1	Edustusmenot.....	45
5.5.2	Tavanomaisista kokoustarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	46
5.5.3	Virkistystoiminta.....	47
5.5.4	Lahjojen vastaanottaminen.....	47
5.6	Kulukorvaukset.....	48
5.7	Palkkamenot .....	48

5.8	Työterveyshuollon menot .....	49
5.9	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle .....	50
5.10	Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot .....	52
5.11	Valtionavustukset .....	52
5.12	Muut siirtomenot .....	53
5.13	Sijoitusmenojen käsittely .....	53
<b>6</b>	<b>Tulojen käsittely .....</b>	<b>54</b>
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt .....	54
6.2	Maksullisen toiminnan tulot .....	55
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta .....	56
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta .....	56
6.5	Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta .....	57
6.6	EU-rahoitus .....	58
6.7	Sponsorointi .....	58
6.8	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen .....	59
6.9	Erääntyneiden saatavien periminen .....	59
6.10	Tileistä poistaminen .....	60
6.11	Yhteisömyynti .....	60
<b>7</b>	<b>Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi .....</b>	<b>62</b>
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus .....	62
7.2	Osakirjanpitojen valvonta .....	63
7.3	Kirjanpidon tilit .....	63
7.4	Kirjanpitokirjat .....	64
7.5	Sähköiset menettelyt .....	64
7.6	Tositteet .....	64
7.7	Keskuskirjanpito .....	66
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen .....	66
7.9	Valtuusseuranta .....	66
7.10	Korkokustannus .....	67
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen .....	67
7.12	Varastokirjanpito .....	68
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito .....	68
7.14	Poistosuunnitelma .....	69



<b>8</b>	<b>Tilinpäätös .....</b>	<b>70</b>
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset .....	70
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimitaminen .....	70
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen .....	71
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen .....	71
8.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto .....	71
8.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset .....	72
8.7	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden laatiminen .....	72
8.8	Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot .....	72
8.9	Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot .....	72
<b>9</b>	<b>Omaisuuksien hallinta .....</b>	<b>73</b>
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset .....	73
9.1.1	Käyttöomaisuus ja irtaimisto .....	73
9.2	Arvopaperirekisteri .....	74
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen .....	74
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi .....	75
9.5	Omaisuuksien luovutus .....	75
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuksien hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset .....	76
9.7	Vuokraus ja leasing .....	77
9.8	Lahjoitetun omaisuuksien vastaanottaminen .....	77
<b>10</b>	<b>Taloushallinnon tietojärjestelmät .....</b>	<b>78</b>
10.1	Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset .....	78
10.2	Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset .....	78
10.3	Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä .....	80
10.4	Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä .....	80
10.5	Maksuliikkeen tietojärjestelmä .....	80
10.6	Matkahallintajärjestelmä .....	80
10.7	Muut tietojärjestelmät .....	81
10.8	Käyttöoikeuksien hallinnointi .....	81
10.8.1	Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen .....	82

<b>11</b>	<b>Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa .....</b>	<b>83</b>
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus .....	83
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin .....	83
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle .....	83
11.4	Rikoksista ilmoittaminen .....	84
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....	84
11.6	Jatkotoimenpiteet .....	85
<b>12</b>	<b>Muut määräykset .....</b>	<b>86</b>
12.1	Voimaantulo .....	86
12.2	Talousäätöjen toimittaminen tiedoksi .....	86
	<b>Liitteet .....</b>	<b>87</b>

# 1 Yleistä

## 1.1 Taloussäännön soveltamisala

Tätä taloussääntöä noudatetaan sisäministeriön hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa, sisäministeriön kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa sekä sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa.

Palosuojelurahasto on sisäministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa. Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa ja sen sihteeristöä siltä osin kuin ne koskevat Palosuojelurahaston taloudenhoitoon liittyviä asioita tai niistä ei ole toisin säädetty Palosuojelurahastoa koskevissa säädöksissä tai määräyksissä.

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin työryhmissä ja neuvottelukunnissa, jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.

Mitä jäljempänä on määrätty osastosta tai osaston päälliköstä koskee myös ministeriön erillisyksikköjä ja niiden päälliköitä sekä Kriisinhallintakeskusta ja sen johtajaa.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (jäljempänä Palvelukeskus) hoidettavaksi siirretyt tehtävät on lueteltu kirjanpitoyksikön ja Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen välisessä palvelusopimuksessa (jäljempänä Palvelusopimus).

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa hallinto- ja kehittämisosaston talousyksikkö (jäljempänä talousyksikkö).

## 1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt

Taloussäännön lisäksi kirjanpitoyksikössä voi olla myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt, joissa määrätään taloussääntöön kuuluvista asioista, on lueteltu tämän taloussäännön liitteessä 1.

Muulla kuin hallinto- ja kehittämisosastolla taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ministeriön hallinto- ja kehittämisosastolle.

## 1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäisestä valvonnasta on säädetty valtion talousarviosta annetun lain (423/1988, jäljempänä talousarviolaki) 24 b §:ssä ja asetuksen (1243/1992, jäljempänä talousarvioasetus) 69–69 b §:ssä.

Sisäministeriön sisäinen valvonta perustuu ministeriön määräykseen sisäisestä valvonnasta sisäministeriön hallinnonalalla (SMDno-2019-2132, 20.1.2020).

Sisäisen valvonnan menettelyissä on otettava huomioon Euroopan yhteisön oikeudesta aiheutuvat, viraston toimintaan kohdistuvat vaikutukset. Lisäksi on otettava huomioon sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat yleiset standardit ja suositukset.

Sisäministeriön sisäinen valvonta muodostuu ministeriön johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin sisältyvistä valvontamenettelyistä. Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt.

Tässä taloussäännössä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintaan sisältyvää jatkuvaa talouden, toiminnan ja omaisuuden turvaamisen kontrollia, virheiden ja ei-toivottujen menettelyjen ehkäisemistä, toimintaa koskevien ohjeiden, määräysten ja säädösten noudattamisen ja informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamista sekä taloudellisuuden edistämistä. Asianmukaisesti järjestetty sisäinen valvonta ja riskienhallinta turvaavat osaltaan viraston johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeudet ja riittävät tiedot viraston taloudesta ja toiminnasta.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä johtaa ja sen riittävydestä ja asianmukaisuudesta vastaa kansliapäällikkö sekä osastojen ja erillisyyksikön päälliköt osastojen ja yksiköiden toiminnan osalta.

Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

Ministeriön kansallisen turvallisuuden yksikkö käsittelee ministeriön työjärjestyksen mukaisesti asiat, jotka koskevat ministeriön ja sen hallinnonalan riskienhallinnan yleistä ohjausta, valvontaa ja kehittämistä. Hallinto- ja kehittämisosasto määrittelee sisäministeriön sisäisen valvonnan toimintaperiaatteita ja koordinoi sisäisen valvonnan järjestämistä. Sisäisen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa.

Ministeriön talousyksikön tehtävänä on varmistua siitä, että ministeriössä:

- noudatetaan talousarviota ja taloudenhoitoa koskevia säännöksiä ja ohjeita
- ministeriön hallinnassa olevat varat, omaisuus ja tiedot on turvattu
- kirjanpitoyksikön kirjanpidon tiedot ovat luotettavia
- ministeriön laskentatoimi tuottaa ministeriön ja osastojen johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot.

Osastojen ja erillisyyksiköiden päälliköt huolehtivat siitä, että osaston ja yksikön taloudenhoito ja muut toiminnot toteutuvat laillisesti ja taloudellisesti tarkoituksen mukaisella tavalla ja niistä saadaan oikeat ja riittävät tiedot. Päälliköiden tulee osastonsa ja yksikkönsä toiminnan järjestelyissä ja valvonnassa ottaa huomioon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan näkökohdat erityisesti huomioimalla tarkoituksen mukainen vastuiden ja tehtävien jako virheiden ja väärinkäytösten estämiseksi.

Kansliapäällikkö antaa sisäministeriön kirjanpitoyksikön osalta toimintakertomukseen sisältyvän sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman.

Sisäministeriön ja sen hallinnonalan virastojen tulee vuosittain esittää selvitys hallinnonalan virastojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelyistä ja sisäministeriö koordinoi hallinnonalan virastojen sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Ministeriön sisäinen tarkastus tekee varmistamista taloudenhoidosta annettujen ohjeiden noudattamiseen osana toimintojen ja taloudenhoidon laillisuuden, tuloksellisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden tarkastamista.

Sopimuksen perusteella Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle hoidettavaksi siirrettyjen tehtävien osalta sisäisestä valvonnasta vastaa palvelukeskuksen johto. Palvelukeskuksessa hoidettavien tehtävien sisällöllistä ja muodollista oikeellisuutta valvotaan ministeriössä osana prosessien viraston vastuulla olevien tehtävien hoitoa sekä prosesseihin kuuluvaa raportointia. Laadullisesti ja määrällisesti tehtäviä valvotaan myös osana palvelusopimusneuvotteluita.

## 2 Taloushallinto-organisaatio

### 2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkö 200 Sisäministeriö muodostuu ministeriön osastoista ja erillisyyksistä sekä Kriisinhallintakeskuksesta. Ministeriön rajavartio-osasto on osa kirjanpitoyksikköä 201 Rajavartiolaitos. Ministeriön hoidossa oleva Palosuojelurahasto on talousarviotalouden ulkopuolisena rahastona oma kirjanpitoyksikkönsä 933.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto käsittelee ministeriön työjärjestyksen mukaisesti ministeriön yleiseen strategiseen ohjaukseen ja kehittämiseen, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon, tietohallintoon, oikeudelliseen tukeen ja muuhun sisäiseen hallintoon liittyvät asiat.

Kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät (kirjanpitoyksikkötehtävät) sekä talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät tehtävät on keskitetty talousyksikköön. Henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvät tehtävät on keskitetty henkilöstö- ja hallintoyksikköön.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston päälliköt ja heidän sijaisensa on määrätty osaston työjärjestyksessä tai muulla osastopäällikön kirjallisella päätöksellä.

### 2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallinnon tehtävät

Ministeriön saama ulkopuolinen rahoitus otetaan osaksi ministeriön kirjanpitoa. Ulkopuolisen rahoituksen käytöstä ja raportoinnista rahoittajalle vastaa rahoituksen saanut osasto hallinto- ja kehittämisosaston asiantuntijoiden avustuksella.

Ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö vastaa sisäministeriön hallinnoimien EU:n sisäasioiden rahastojen eli EUSA-rahastojen vastuuviranomaisen tehtävistä (ml. rahastojen hallinnointi, määrärahan myöntäminen ja ohjeistus). Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston talousyksikkö vastaa EUSA-rahastojen maksatukseen liittyvistä ja muista ministeriön työjärjestyksen mukaisista tehtävistä. Muiden tehtävien hoitamisesta säädetään ministeriön työjärjestyksessä.

Talousyksikön päällikkö päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi.

## 2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloushallinnon tehtävät

Valtiovaltionkonttorin talousarviolain (423/1988) 12 b §:n nojalla määräämät taloushallinnon ja palkanlaskennan tehtävät on siirretty hoidettavaksi Palvelukeskukseen. Tämän lisäksi Palvelukeskukseen on siirretty sisäministeriön ja Palvelukeskuksen välisessä palvelusopimuksessa sovitut tehtävät. Palvelukeskuksessa tehtävät hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti ja niitä koskee Palvelukeskuksen taloussääntö. Näitä asioita ei ole sisällytetty tähän taloussääntöön, koska ministeriön taloussääntöä ei sovelleta Palvelukeskuksen toimintaan. Ministeriön palvelusopimus sisältää myös Kriisinhallintakeskuksen osuuden Palvelukeskuksen palveluista. Ministeriön ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus allekirjoitetaan työjärjestyksen mukaisesti.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen kanssa solmittavan taloushallinnon palvelusopimuksen liitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy talousyksikkö. Talousyksikkö vastaa myös näiden tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta siltä osin kuin asetus valtion talousarviosta sitä edellyttää. Henkilöstöhallinnon palveluja koskevan palvelusopimuksen liitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy henkilöstö- ja hallintoyksikkö, joka vastaa palkkalaskennan ja henkilöstöhallinnon Palvelukeskukselle ulkoistettujen tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta siltä osin kuin asetus valtion talousarviosta sitä edellyttää.

Palosuojelurahasto tekee Palvelukeskuksen kanssa oman sopimuksensa talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoidosta.



## **2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen**

Ministeriön tilintekijöiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää talousyksikön päällikkö. Päätettäessä tilintekijöiden perustamisesta tai muusta olennaisesta tehtävien hoitamisesta, joka vaikuttaa taloushallinnon tehtävänjakoon talousyksikön ja osastojen välillä, on kuultava sitä osastoa, johon muutos kohdistuu.

Tilintekijälle voidaan antaa vain sellaisia maksujen perimiseen/maksamiseen liittyviä tehtäviä, joihin ei liity julkisen vallan käyttöä (esim. konferenssimaksujen periminen).

## **2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä**

Ministeriön ylijohdolla, osastoilla ja erillisyksiköillä on ministeriön työjärjestyksen mukaisissa tehtävissä hallinnonalatasoinen ratkaisovalta tai vastuu.

Kriisinhallintakeskuksen johtaja vastaa siitä, että Kriisinhallintakeskus noudattaa ministeriön taloussääntöä. Kriisinhallintakeskuksen osalta muiden henkilöiden toimivalta taloushallinnon tehtävissä perustuu Kriisinhallintakeskuksen työjärjestykseen.

Palosuojelurahaston osalta toimivalta taloushallinnon tehtävissä perustuu Palosuojelurahaston työjärjestykseen ja ministeriön työjärjestykseen.

## 3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

### 3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Ministeriössä on käytössä koko hallinnonalan kattava sisäasiainhallinnon tulosohtausmalli (STOM). Mallilla tavoitellaan vahvaa sisäministeriö-konsernia, koko hallinnonalan yhtenäistä tulosohtautusta sekä konsernin yhteistä tilannekuvaa, strategista ja pitkäjänteistä toiminnan ja talouden suunnittelua ja ohjautusta.

Toiminta- ja taloussuunnittelua koskevat asiakirjat laaditaan talousarviolain- ja asetuksen sekä valtiovarainministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Hallinnonalan virastot ja laitokset organisoivat oman toiminta- ja taloussuunnittelunsa sekä tuloussuunnittelunsa ministeriön määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Toiminnan ja talouden suunnittelun raameina toimivat hallitusohjelma, sisäisen turvallisuuden strategia ja selonteko sekä muut hallinnonala koskevat strategiat, julkisen talouden suunnitelmat ja eduskunnan päättämät talousarviot ja lisätalousarviot sekä ministeriön johdon linjaukset.

Keskeisimmät toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat ovat kehusehdotukset, talousarvioehdotukset ja lisätalousarvioehdotukset, toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä resurssisuunnitelmat ja tuloussopimukset. Toiminnan ja talouden suunnitteluun voi liittyä myös muita valtiovarainministeriön, valtioneuvoston kanslian tai Valtiokonttorin määäämiä suunnitteluasiakirjoja.

Ministeriön ja hallinnonalan toimintaa ja taloutta suunnitellaan pidemmällä aikavälillä talousarvioasetuksen 10 §:n mukaisesti ministeriön ja hallinnonalan monivuotisilla suunnitteluasiakirjoilla, jotka sisältävät pitkän aikavälin tulostavoitteet ja arvion suunnittelukauden resursseista. Hallinto- ja kehittämisosaston strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikkö koordinoi hallinnonalan ja ministeriön suunnitteluasiakirjojen valmistelua ja kokoaa asiakirjat ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden sekä hallinnonalan virastojen ja laitosten valmistelun pohjalta. Ministeriön ja hallinnonalan suunnitteluasiakirjat hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri.

Strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikkö huolehtii ministeriön ja hallinnonalan suunnitteluasiakirjojen toimittamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun ja hallinnonalan suunnitteluasiakirjan toimittamisesta valtiovarainministeriölle.

## 3.2 Kehysehdotusten laatiminen

Sisäministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille määräyksiä ja ohjeita kehysehdotusten laadintaan.

Hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman valmistelusta vastaa ministeriössä talousyksikkö. Kukin virasto, ministeriön osasto ja erillisyyksikkö laatii esityksensä kehyseskdotukseksi omalta ja hallinnoimiensa momenttien osalta hallinto- ja kehittämisosaston määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Hallinnonalan ehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle budjetti- ja kehysjärjestelmällä valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti.

## 3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoiteehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Ministeriön hallinnonalan talousarvio- ja tulostavoiteehdotusten laadinnassa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille ja laitoksille määräyksiä ja ohjeita talousarvioehdotuksen laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa talousyksikkö, joka kokoaa ministeriön ja hallinnonalan talousarvioehdotusasiakirjat ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden sekä hallinnonalan virastojen ja laitosten valmistelun pohjalta. Kukin virasto ja ministeriön osasto ja erillisyyksikkö tekee esityksensä talousarvioehdotukseksi alustavine tulostavoitteineen omalta tai hallinnoimiensa momenttien osalta hallinto- ja kehittämisosaston määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle budjetti- ja kehysjärjestelmällä valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti.

Hallinnonalan talousarvioehdotus julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevan tietopalvelun asiakirjasivulla samanaikaisesti, kun valtiovarainministeriö julkistaa oman talousarvioehdotuksensa. Ministeriö julkaisee omat ja toimialansa alustavat tulostavoitetiedot viikon kuluttua siitä, kun eduskunta on hyväksynyt hallituksen talousarvioesityksen. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa tietojen julkaisemisesta.

## 3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotusten laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

## 3.5 Tulostavoitteet

Sisäministeriö käy sisäasiainhallinnon tulosohjausmallin (STOM) mukaisesti tulosohjaamiensa hallinnonalan virastojen kanssa tulosneuvottelut, joissa sovitaan virastojen tulostavoitteista. Tulossopimukset vahvistetaan osapuolten allekirjoituksilla.

Tulosneuvotteluissa ja tulostavoitteiden asettamisessa noudatetaan hallinto- ja kehittämisosaston antamia määräyksiä ja ohjeita sekä STOM-käsikirjaa.

Tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevassa tietopalvelussa. Tietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikkö.

Ministeriön kansliapäällikkö sopii ministeriön osastopäälliköiden ja erillisyyksiköiden päälliköiden kanssa osastoa tai erillisyyksikköä koskevista tulostavoitteista sisäasiainhallinnon tulosohjausmallin mukaisesti.

Ministeriön osastopäällikkö sopii yksikön päällikön tai vastaavan kanssa osaston sisäisistä tulostavoitteista.

Ministeri vahvistaa tavoitteet yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykselle ministeriön toimialalla hallinnonalan suunnitteluasiakirjassa. Ministeri vahvistaa osastojen ja erillisyksiköiden toiminnalliset tulostavoitteet ministeriön suunnitteluasiakirjassa.

## 3.6 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelun valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Talousarvion toimeenpanoa varten talousyksikkö laatii vuosittain hyväksytyn talousarvion pohjalta talousarvion tilijaottelun. Talousyksikkö pyytää tarvittaessa osastoilta ja erillisyksiköiltä sekä hallinnonalan virastoilta tietoja tilijaottelua varten. Talousyksikön päällikkö vahvistaa tilijaottelun. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

Talousyksikkö toimittaa vahvistetun hallinnonalan tilijaottelun ja tilijaotteluun tehdyt muutokset tiedoksi Valtiokonttorille, valtiontalouden tarkastusvirastolle, Palvelukeskukselle sekä asianomaisille virastoille.

Talousyksikön päällikkö voi päättää tilijaottelun päätösvallan antamisesta ministeriön lisäksi muulle virastolle ministeriön hallinnoiman momentin osalta.

## 3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Arviomäärärahan ylittämisluvan valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä ja valtiovarainministeriön antamia määräyksiä.

Esitys arviomäärärahan ylittämisestä tehdään talousyksikössä ennen kuin määräraha on ylittynyt ja riittävän ajoissa, jotta mikäli raha-asianvaliokunta ei ylitystä puolla, määrärahan käyttö on sopeutettavissa käytettävissä olevaan määrärahaan. Esitysten tekemisessä noudatetaan Valtiokonttorin tilinpäätösohjeistuksen yhteydessä antamaa aikataulua.

Talousyksikkö valmistelee esityksen määrärahaa käyttävän kirjanpitoyksikön tai talousarvion kyseistä lukua hallinnoivan osaston tekemän esityksen perusteella. Kirjanpitoyksiköltä tullut esitys toimitetaan tiedoksi myös kirjanpitoyksikköä ohjaavalle osastolle.

Arviomäärärahan ylittämistä koskeva ministeriön päätös, josta on pyydetty valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan tai valtiovarainministeriön lausunto, osoitetaan määrärahaa maksavalle tai jakavalle yksikölle ja lähetetään tiedoksi ohjaavalle osastolle, valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Palvelukeskukselle. Ministeriön päätökseen on liitettävä Valtiokonttorin ohjeiden mukainen arviomäärärahan ylityslomake (AY-lomake), joka valmistellaan talousyksikössä.

Arviomäärärahan ylittämisluvat luetteloidaan päätöksen saaneen kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen liitteenä.

### 3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet

Talousyksikkö valmistelee ehdotuksen osasto- ja erillisyksikkökohtaiseksi määrärahajaksiksi. Osastot ja erillisyksiköt esittävät tarvittaessa muutoksia talousyksikön tekemään ehdotukseen. Talousyksikkö valmistelee päätöksen ministeriön sisäisestä määräraha-jaosta. Kansliapäällikkö tekee talousyksikön esittelystä päätöksen ministeriön toimintamenojen sisäisten jaosta varainhoitovuoden alussa.

Osastojen ja erillisyksiköiden tulee vahvistaa omat toimintamenojen käyttösuunnitelmansa määrärahapäätöksessä annettuun ajankohtaan mennessä ja mahdolliset muutokset välittömästi määrärahoja muuttavan päätöksen jälkeen. Myös muista ministeriön käytössä olevista määrärahoista on laadittava käyttösuunnitelmat. Laatimisvastuu käyttösuunnitelmasta on ministeriön työjärjestyksen mukaisesti talousyksikön tuottaman tiedon pohjalta ao. asioista vastaavalla osastolla tai yksiköllä. Käyttösuunnitelmat hyväksytään työjärjestyksen määräämällä tavalla ja toimitetaan talousyksikköön, joka vastaa käyttösuunnitelmien viemisestä taloushallinnon tietojärjestelmään raportointia varten. Kriisinhallintakeskus laatii toimintamenoistaan käyttösuunnitelmat samassa aikataulussa ja toimittaa hyväksytyt käyttösuunnitelmat talousyksikköön.

Ministeriö voi veloittaa muilta kuin ministeriön toimintamenomomentilta palkattujen henkilöiden osuuden ministeriön tukipalvelukustannuksista.

Ministeriön pääluokassa olevan kansainvälisten järjestöjen jäsenmaksujen momentin osalta käyttösuunnitelmana on valtion talousarvion perustelujen mukainen järjestöittäinen suunnitelma. Määrärahan käyttöä koskevat päätökset tekee se yksikkö, jonka toimialaan työjärjestyksen mukaisesti asianomainen järjestö kuuluu.

Ministeriön kansliapäällikkö sopii ministeriön osastopäälliköiden ja erillisyksiköiden päälliköiden kanssa osastoa tai erillisyksikköä koskevista toiminnallisista tulostavoitteista.

Ministeriön osastopäällikkö sopii yksikön päällikön tai vastaavan kanssa osaston sisäisistä tulostavoitteista.

### 3.9 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmä Rahakkaaseen. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään talousyksikössä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekemisestä ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvistä tehtävistä vastaa Palvelukeskus.

Ennustetietojen tallentamisesta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmä Rahakkaaseen ja menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa Palvelukeskus.

### 3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa talousarvioasetuksen 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

### 3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousyksikkö seuraa ministeriön pääluokan talousarvion toteutumista talousarvioasetuksen 21 §:n asettaman veloitteen mukaisesti ja raportoi toteutumisesta ministeriön osastoille toimialajaon mukaisesti.

Talousyksikkö vastaa ministeriön ulkoisen kirjanpidon osalta talousarvion toteutumisen seurannasta kuukausittain kirjanpitokauden päättämisen yhteydessä.

Osastojen ja erillisyksiköiden tulee kuukausittain seurata niille osoitettujen määrärahojen käytön oikeellisuutta ja riittävyyttä mukaan lukien osastolle osoitettu projektirahoitus. Talousyksikkö tuottaa raportteja osastojen ja erillisyksiköiden määrarahaseuranta varten.

Jos osastot tai erillisyksiköt kuukausittaisen määrarahaseurantansa tai muutoin havaitsevat seikkoja, jotka vaikuttavat osaston tai erillisyksikön määrärahojen käyttöön varainhoitovuoden aikana, tulee niiden välittömästi olla yhteydessä talousyksikön päällikköön. Mikäli määrärahojen ylitys huomataan vasta tilinpäätöksen yhteydessä, ylityksestä tulee antaa selvitys hallinto- ja kehittämisosastolle. Hallinto- ja kehittämisosasto esittelee ylitykset kansliapäällikölle, joka päättää tarvittavista toimenpiteistä.

Kriisinhallintakeskuksen johtaja vastaa Kriisinhallintakeskuksen määrärahojen käytön oikeellisuuden ja riittävyyden seurannasta sekä tarvittaessa toimenpiteisiin ryhtymisestä.



## 4 Maksuliike

Ministeriön maksuliike hoidetaan palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksessa. Maksuliikkeeseen liittyvistä asioista päättää talousyksikön päällikkö sijaisenaan talousyksikössä tehtävään määrätty henkilö.

### 4.1 Maksuliiketilit

Ministeriöllä on kaksi maksuliikemenotiliä ja yksi huoltovarmuusmenotili sekä kaksi maksuliiketulotiliä ja yksi huoltovarmuustulotili.

Ministeriön maksuliiketilit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketileihin liittyvistä asioista päättää talousyksikön päällikkö Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti.

Maksuliiketileihin liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan pysyvästi ministeriön toimesta, elleivät ne arkistoidu palvelun tuottajan sähköiseen sopimusjärjestelmään.

Talousyksikön päällikkö päättää rahahuoltosopimusten käyttöönotosta. Sopimukset on toimitettava tiedoksi Valtiokonttorille.

Manuaaliset tilinkäyttöoikeudet ovat hallinto- ja kehittämisosastolla. Maksuliiketiliä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin luvan hakemisesta päättää talousyksikön päällikkö.

Käytössä olevista maksuliikemeno- ja maksuliiketulotileistä sekä tilien käyttöön ja koneellisen maksuaineiston lähettämiseen oikeutetuista sekä muista tilin käyttäjistä sekä pankkitileihin liittyvistä palveluista on ylläpidettävä luetteloa. Manuaalisista tilinkäyttövaltuuksista luettelon pitämisestä vastaa talousyksikkö. Muilta osin luetteloiminen on Palvelukeskuksen hoidossa.

Tilintekijäin käyttöön avattavien valtion maksuliikemenotilien perustamisesta ja näiden tilien hoidosta mukaan lukien maksuliikemenotilien katteiden siirrot ja tilitykset, päättää talousyksikön päällikkö.

## 4.2 Muut pankkitilit

Talouksyksikön päällikkö päättää valuuttatilien ja muiden saldolisten pankkitilien sekä arvo-osuustilien avaamiseen tarvittavien lupien hakemisesta. Lupaehtojen toteuttamista ja niiden noudattamista valvoo talouksyksikkö, ellei palvelusopimuksessa Palvelukeskuksen kanssa ole toisin sovittu.

Ministeriön valuuttamääräiset maksut tehdään Valtiokonttorille avatuilta keskitetyiltä valuuttatileiltä. Maksut hyväksytään siten, kun taloussäännössä on menojen käsitteilyä määrätty. Valvonnasta ja täsmätyksistä vastaa Palvelukeskus.

Suoraveloituksena voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja. Rahoitokselle annettavasta suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ja sitä koskevat sopimukset tekee talouksyksikön päällikkö. Vastuu suoraveloitusten valvonnasta on Palvelukeskuksella.

## 4.3 Kassatoiminnot

Ministeriön menot maksetaan ostoreskontran tai matkahallintajärjestelmän kautta tai käyttämällä valtion maksuaikakorttia. Tulot peritään laskuttamalla. Kirjanpitoyksikössä ei ole käteiskassaa.

Käteiskassan avaamisesta ja lakkauttamisesta sekä kassan avaamisen yhteydessä varojen enimmäismäärästä, kassasuoritusten tositteista, kassavarojen ja avainten säilyttämisestä, kassaluetteloiden pitämisestä, aukioloaikojen päättämisestä, kassajärjestelmän ja maksupäätelajin käytämisestä ja kassojen tarkastuksesta päättää talouksyksikön päällikkö. Kassanhoitamisesta, kassatoimintojen valvomisesta ja tilityksistä päättää talouksyksikön päällikkö.

Mikäli maksaminen ei ole mahdollista ostolaskulla tai maksuaikakortilla, käteistä rahaa voidaan nostaa maksuaikakortilla. Käteisnosto maksuaikakortilla on mahdollista vain, mikäli kortinhaltijalle on annettu tähän oikeus.

## 4.4 Maksukortit ja asiakaskortit

Valtion maksamisratkaisuun sisältyvät maksuaikakortit ja matkatilit. Maksuaikakorttien ja matkatilin käytössä noudatetaan Valtiokonttorin antamia ohjeita valtion maksamisratkaisusta, verkko- ja mobiilimaksamisesta.

Ministeriössä käytetään menojen maksamiseen valtion maksuaikakortteja, jotka hankitaan Valtiokonttorin kilpailuttamalta toimittajalta Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kauppaliikkeiden erityiskortteja voidaan käyttää maksuaikakortin sijaan vain tilanteissa, joissa kortin edellytys on taloudellisesti merkittävän alennuksen tai edun saaminen valtiolle. Tämän lisäksi ministeriöllä voi olla käytössä asiakaskortteja, joihin ei liity maksuominaisuuksia.

Muiden kuin edellä mainittujen maksuaikakorttien käyttäminen vaatii poikkeuslupaa Valtiokonttorilta. Talousyksikkö vastaa lupahakemuksen tekemisestä kortin tarvitsevan osaston esityksestä. Luotollisia kortteja ministeriössä ei voi ottaa käyttöön.

Ministeriöllä on käytössä valtion matkatili matkustustapahtumien maksamiseen sekä maksuaikakortteihin liittyvä palvelun tuottajan raportointipalvelu.

Valtion maksuaikakorttien käytössä on noudatettava Valtiokonttorin ohjetta Valtion maksukortin käytöstä (13.2.2012, dnro VK 46/03/2012). Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista. Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyy seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

- käyttövastuu (turvallinen – ja huolellinen käyttö),
- säilytysvastuu (kortin turvallinen säilytys ja tositteiden säilytys),
- ilmoitusvelvoite kortin katoamisesta ja
- tositteiden toimitusvelvoite laskun asiattarkastajalle.

Maksuaikakortin maksuvastuu on ministeriöllä. Maksuaikakortteihin liittyvät tunnusluvut tulee säilyttää eri paikassa kuin kortti siten, ettei tunnusluvun yhdistäminen korttiin ole mahdollista.

Maksuaikakortteihin liittyvän ohjeistuksen antaa talousyksikkö. Valtion maksuaikakortit luetteloidaan maksuaikakorttiyhtiön online-palvelussa, josta korttilistaukset on talousyksikön korttiyhteyshenkilön tulostettavissa. Talousyksikkö luetteloi hankintakorttien vastuuhenkilöt ministeriön sähköisessä asiakirjanhallintajärjestelmässä.

Käyttöomaisuushankintojen tekemistä maksuaikakortilla tulee välttää, koska maksuaikakorttien ostotapahtumat siirretään liittymän kautta matka- ja kuluhallintajärjestelmään, jolloin käyttöomaisuusesineiden merkitseminen käyttöomaisuusrekisteriin tulee erikseen varmistaa.

#### 4.4.1 Valtion maksuaikakorttien hakeminen

Korttihakemus tehdään ministeriön sisäisellä lomakkeella, jonka allekirjoittaa menojen hyväksymisestä vastaava hyväksyjä. Lomake toimitetaan talousyksikköön kortin hake-  
mista varten. Varsinaisen korttihakemuksen maksuaikakorttiyhtiölle hyväksyy järjes-  
telmässä tai allekirjoittaa talousyksikössä tehtävään nimetty henkilö.

Kansainvälinen maksuaikakortti myönnetään virkamiehelle tai työntekijälle aina henki-  
lökohtaisena silloin, kun se on tarpeellinen virka- tai työtehtävien hoitamisesta aiheu-  
tuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Ennen ensimmäi-  
sen kortin saamista tai käyttöehtojen muuttuessa käyttäjän on allekirjoitettava käyttö-  
sitoumuslomake, jolla sitoudutaan kortin turvalliseen käyttöön ja säilytykseen.

Kotimaan hankintakortti nimetään aina käyttävän osaston tai erillisyyksikön nimelle.  
Kotimaan hankintakortille on nimettävä vastuuhenkilö, joka allekirjoittaa käyt-  
tösitoumuksen ja joka vastaa siitä, että kortin säilytyspaikka on turvallinen, ja että hen-  
kilö, jolle kortti on luovutettu, on tiedossa. Käyttösitoumus on allekirjoitettava uudel-  
leen, jos vastuuhenkilö vaihtuu. Vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että kuitit saadaan  
koottua laskun liitteeksi.

Käyttövastuullinen henkilö (henkilö, jolle henkilökohtainen kortti on nimetty tai jonka  
käyttöön hankintakortti on luovutettu) on velvollinen huolehtimaan kortin asianmukai-  
sesta ja turvallisesta käyttämisestä ja säilyttämisestä sekä ilmoittamaan välittömästi  
kortin katoamisesta maksuaikakorttipalvelun tuottajalle sekä talousyksikön korttiyh-  
teyshenkilölle. Käyttösitoumukset arkistoidaan ministeriön sähköisessä asiakirjahallin-  
tajärjestelmässä.

Korttien hakemiseen liittyvät seuraavat ehdot:

1. Kortti voidaan myöntää vain virkamiehelle tai työntekijälle, joka on vaki-  
tuisessa virka- tai työsuhteessa ministeriöön tai jonka virka- tai työsuhe  
jatkuu vähintään 6 kuukautta kortin myöntämispäätöksestä. Virkatehtä-  
vien niin edellyttäessä kortti voidaan hakea myös lyhyemmissä työsu-  
hteissa oleville henkilöille.
2. Maksuaikakorteille määriteltävät korttikohtaiset kuukausittaiset käyttöra-  
jat voivat olla perustelluista syistä enimmillään 7 000 euroa/kuu-  
kausi/kortti, mutta pääsääntöisesti käyttö rajataan 3 000 euroon/kuu-  
kausi/kortti. Osasto tai yksikkö voi korttia hakiessaan päättää myös pie-  
nemmästä käyttörajasta. Korttiin liittyvä käyttöraja on asetettava kortin  
käyttötarkoitus huomioon ottaen mahdollisimman pieneksi. Käyttörajaa  
voidaan nostaa tarvittaessa tilapäisesti korttihakemuksen hyväksyjän kir-  
jallisella luvalla.

3. Pääsääntöisesti maksuaikakorttia ei voi käyttää käteisnostoihin. Mikäli korttia on käyttäjän tai osaston työn luonteen vuoksi tarkoituksenmukaista käyttää myös käteisen nostamiseen, tämä tulee henkilökohtaisten korttien osalta mainita korttihakemuksessa ja korttia koskevassa käytösitoumuksessa. Käteisnoston kertanoston raja on 400 euroa. Käteisnostoille asetetaan euromääräinen raja, mutta käteisnostot eivät voi ylittää kortin kuukausittaista käyttörajaa. Käteisnosto on ajoitettava mahdollisimman lähelle käyttötarveajankohtaa. Maksuaikakorttitapahtumaa käsiteltäessä laskulla käteisnostot käsitellään annettuna ennakkona, mikäli nostoa vastaavia kuitteja ei ole saatavilla laskun asiatarvituksen yhteydessä. Ennakko kirjataan pois vasta, kun kuitit on toimitettu laskun liitteeksi.

#### 4.4.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen

Korttia käytettäessä on huomioitava seuraavat asiat:

1. Maksuaikakorttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortin käyttö yksityismenoihin on kiellettyä.
2. Maksuaikakortilla ei voi maksaa ylimääräisiä peruspalveluihin kuulumattomia palvelumaksuja (tippejä), vaikka ostos liittyisikin virkatehtäviin.
3. Maksuaikakorttia käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.
4. Kortinhaltija ei saa luovuttaa henkilökohtaisen maksukortin turvatunnisteita kolmannelle osapuolelle.
5. Kortin numeroa ei saa koskaan ilmoittaa sähköpostitse, ellei sähköpostiyhteys ole salattu.
6. Kortin tietoja ei saa antaa kyselyihin tai tiedusteluihin, kun tarkoituksena ei ole tilata tai ostaa mitään.
7. Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää viraston hyväksi.
8. Korteja ei saa aktivoida niin, että ostot veloitetaan suoraan kirjanpitoyksikön maksuliikemenotililtä.

Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan maksuaikakortin käyttöön liittyvien kuittien säilyttämisestä. Korttitapahtumia sisältävien laskujen liitteenä tulee olla kuitit kaikista laskun sisältämistä menoista. Kuiteista tulee selkeästi käydä ilmi, mitä hyödykkeitä tai palveluita ministeriöön on hankittu. Jos kuittia jostain syystä ei ole saatavissa, maksutapahtumaan on liitettävä korttia käyttäneen henkilön selvitys kuitin puuttumisen syystä ja menon laadusta. Laskun hyväksyjä päättää selvityksen hyväksymisestä.

Kuitit tulee olla asiataarkastajan saatavilla silloin kuin lasku on asiataarkastuksessa. Alkuperäiset, laskun liitteeksi sähköisesti arkistoitavat kuitit/tositteet on säilytettävä 2 kk ostopäivästä lukien.

Maksuaikakortilla maksettujen menojen asianmukaisuutta ja ohjeiden noudattamista valvovat menojen asiataarkastaja ja hyväksyjä osana menojen käsittelyn prosessia.

#### **4.4.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen**

Kortinhaltijan erotessa ministeriön palveluksesta, kortin osoittautuessa tarpeettomaksi tai jos korttia on käytetty ohjeiden vastaisesti sen lopettamisesta, lakkauttamisesta ja takaisin käyttövastuulliselta henkilöltä ottamisesta vastaa korttia hakenut osasto tai erillisyyksikkö. Lakkauttamisesta on ilmoitettava ja maksuaikakortti on toimitettava välittömästi talousyksikölle, joka vastaa lakkautusilmoituksen tekemisestä maksuaikakortin myöntäneelle yhtiölle.

Mikäli kortinhaltija jää yli kolmen kuukauden vapaalle (esim. virkavapaa, vuorotteluvapaa, vanhempainvapaa) kortti on toimitettava säilytykseen talousyksikköön vapaan ajaksi. Kortin ottamisesta säilytykseen annetaan kortinhaltijalle kuitattu kopio käyttösitoumuksesta. Jos vapaa kesto on yli vuoden, maksuaikakortti lakkautetaan talousyksikön toimesta.

#### **4.4.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet**

Kauppaliikkeiden erityiskortteja ja asiakaskortteja käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.

Kauppaliikkeiden erityiskortit ovat kauppa- ja tukkuliikkeiden sekä polttoaineyhtiöiden tarjoamat maksuaika- tai luottokortit, joita voi käyttää maksamiseen ja asiakasalennusten saamiseen. Asiakaskortit ovat kauppaliikkeiden tarjoamia kortteja, jotka oikeuttavat lähinnä alennuksiin tai muihin vastaaviin etuuksiin, mutta niitä ei voi käyttää maksuvälineenä.

Maksuaika-, erityis- ja asiakaskortteihin voi olla kytkettynä sopimusalennuksia. Alennukset ja etuudet kuuluvat valtiolle ja niiden käyttö yksityisostoihin on kielletty. Asiakaskorteista, kuten esimerkiksi lentoyhtiöiden bonuskorteista saadut hyvitykset, on käytettävä virkatehtäviin viraston hyväksi.

#### 4.4.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö

Korttia hakeneella osastolla tai yksiköllä on vastuu valvoa, että korttia käytetään asianmukaisesti. Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä kortin käytöstä, epäselvä erä on perittävä kortinhaltijalta. Osastolla tai yksiköllä on velvollisuus ottaa kortti pois väärinkäytösten ilmetessä (esimerkiksi yksityiskäyttö tai tositteiden puuttuminen). Kortin poisottamisesta päättää osaston tai yksikön päällikkö. Lisäksi osaston tai yksikön päällikön vastuulla on tarvittavien oikeudellisten toimenpiteiden käynnistäminen.

### 4.5 Rahastojen varat

Palosuojelurahaston varat hoidetaan ministeriön pankkitilien välityksellä. Palosuojelurahaston maksuliikkeen ja kirjanpidon hoitaa Palvelukeskus.

### 4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Ministeriö ei ota vastaan korttimaksuja. Ministeriössä ei ole käteiskassaa.

Maksuvälineenä voidaan hyväksyä käteinen raha tai varmennettu sekki, mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole mahdollista. Tällöin varmennetun sekin voimassaolo, kate- ja luottovaraus sekä maksajan henkilöllisyys on tarkastettava noudattaen pankin tai muun rahoituslaitoksen antamia ohjeita. Sekki on esitettävä pankille lunastettavaksi viipymättä, kuitenkin viimeistään kolmantena pankkipäivänä sen vastaanottamisesta.

### 4.7 Verkkokaupan maksutavat

Verkkokauppaa käydään vain luotettaviksi tiedettyjen verkkokauppojen kanssa ja noudattaen hankintamenettelystä annettua ohjeistusta. Mikäli tuotteita tai palveluita ostetaan verkkokaupan kautta, voidaan maksamiseen käyttää ministeriön maksuaikakortteja. Hankintaa suorittava osasto tai erillisyyksikkö vastaa hankinnan asianmukaisuudesta.

Maksuaikakorteilla tehtävissä hankinnoissa on käytettävä pääsääntöisesti henkilökoh- taista maksuaikakorttia. Hankintakortilla voi tehdä hankintoja internetin kautta, jos

myyjän verkkokaupan fyysinen kotipaikka on Suomessa. Ennen hankintaan ryhtymistä on varmistauduttava voimassa olevasta kilpailutetusta sopimuksesta.

Verkkokauppaa käytettäessä on varmistuttava siitä, että yhteys on suojattu. Maksu voidaan suorittaa vain salattua Internet-yhteyttä käyttäen (MC SecureCode tai SSL). Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa https:// ja että selaimen alareunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä.

Valtion maksuaikakortteihin liitetään automaattisesti MasterCard SecurityCode -todentamispalvelu. Kortinhaltijan matkapuhelimeen toimitetaan tekstiviestinä kertakäyttöinen varmenne, joka toimii MasterCard Secure Code -todentamispalvelussa kertakäyttöisenä salasanana.

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen jälkeen tulostettava tilausvahvistus, kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote- tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään tositteeksi korttilaskuun. Kaikki tilausvahvistukset ja muut maksamiseen liittyvät dokumentit on hyvä säilyttää mahdollisten jälkiselvittelyjen varalle.

## 4.8 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen tai sähköiseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta Palvelukeskuksessa taloushallinnon tietojärjestelmän maksunsaajarekisteriin. Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan ja maksunsaajarekisterin ylläpitoon ja valvontaan liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa valtiotietojärjestelmän yhteisten prosessien mukaisesti. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamisen menettelyistä vastaa Palvelukeskus. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuus on järjestettävä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt saa tietosuojaa koskevien säännösten vastaisesti tietoa käyttöönsä.

Ministeriön henkilöstö tallentaa ja ylläpitää itse palkkapankkitilitiedot Kieku Portaalissa. Muutokset siirtyvät järjestelmän sisällä palkanlaskentaan, joka on Palvelukeskuksen vastuulla.



## 5 Menojen käsittely

### 5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden, palveluiden tai oikeuksien ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä.

Ministeriön hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä, valtioneuvoston hankintaohjetta sekä ministeriön vahvistamia koko hallinnon alaa koskevia hankintojen toteuttamisen menettelyjä, sisäministeriön sisäistä hankintaohjetta ja soveltuvin osin sisäasiainhallinnon hankintaohjetta sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia virastokohtaisia ohjeita ja määräyksiä sekä ministeriön työjärjestystä.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää ministeriötä ja sen alaista hallintoa laajasti koskevista keskitetyistä hankinnoista. Hallinnon alan ja ministeriön hankintojen suunnittelua ja koordinoimista sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten on kansliapäällikön apuna hankintatiimi. Hallinto- ja kehittämisosaston oikeudellinen tuki -yksikkö valmistelee hankintatiimissä käsiteltävät asiat.

Ministeriössä noudatettavista hankintatoimen periaatteista, menettelyistä ja sovellettavista sopimusehdoista määrätään valtioneuvoston hankintaohjeessa, jonka laatimisesta vastaa valtioneuvoston kanslia.

Ostopalveluna hankittavista palveluista on laadittava vertailulaskelmat Valtion talousarvion soveltamismääräysten (TM 9509) kohdan 6.3. mukaisesti (oma työ vs. ostopalvelu).

Ministeriön hankinnat valmistellaan asianhallintajärjestelmässä, johon sopimukset tallennetaan. Sopimuksia koskevat tiedot ovat koottavissa hakutietojen perusteella järjestelmästä muun muassa tilinpäätöksen liitetietoja varten.

Hankinnan käytännön suorittajan on huolehdittava vakuuden saamisesta silloin, kun valtion hankinnoista annettujen säännösten mukaan vakuus on vaadittava. Hankinnan käytännön suorittaja on velvollinen valvomaan vakuuden voimassaoloa ja sitä, että kaikki vakuutta koskevat vaatimukset esitetään ajoissa.

Vakuudeksi hyväksytään:

- raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
- rahasuoritus viraston tilille
- pankkitalletukset, jonka toimittaja/urakoitsija tallettaa viraston nimiin
- vakavaraisen yhteisön antama omavelkainen takaus
- valtion velkasitoumukset

Mahdolliset ministeriön hankintoihin liittyvät vakuudet hyväksyy oikeudellinen tuki -yksikkö. Vakuudet on säilytettävä kassakaapissa tai muussa lukitussa paikassa. Vakuuden riittävydestä ja sen voimassaolon seurannasta vastaa hankinnan suorittava yksikkö.

## 5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

### 5.2.1 Menoon sitoutuminen

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön työjärjestystä sekä osastojen ja yksiköiden työjärjestyksiä ja huomioidaan mitä talousarvioasetuksen 38 §:ssä on mainittu menopäätöksestä ja menoon sitoutumisesta.

Ministeriöstä voidaan maksaa vain ministeriön toimintaan liittyviä menoja. Ennen tavaraa tai palvelua koskevan tilauksen tekemistä tai muunlaista menoon sitoutumista menopäätöksen tekijän on varmistettava, että:

1. menopäätös ja menoon sitova sopimus tehdään valtiolle kokonaisvaltaisesti katsoen mahdollisimman edullisin ehdoin,
2. menopäätös on laillinen ja tarkoituksenmukainen, sekä
3. määrärahat riittävät.

Valtion varoista ei voi tehdä ilman vastiketta annettavia lahjoituksia.

Jos asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on annettu.

Menoon sitoutuja päättää hankintaan liittyvien asiakirjojen ja siihen liittyvän maksuaineiston julkisuusasteesta ja niiden lukottamisesta Handi-palvelussa. Menoon sitoutuja toimittaa talousyksikköön tiedon lukotettavasta aineistosta.

Ennen työn tilaamista tilaajan on varmistettava, että y-tunnuksellinen toimittaja (ei luonnollinen henkilö) kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)). Ennakkoperintälain mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Tilattaessa työtä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä on selvitettävä YEL-vakuutuksen voimassaolo ja pyydettyä todistus liitettäväksi myöhemmin ostolaskulle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa YEL-vakuutusta, maksetusta työansioista tulee periä VaEL-maksut ja ilmoittaa työansio Kevan rekisteriin.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiataarkastajalla on asiataarkastusta tehdessään riittävä tieto asiataarkastuksen tekemiseksi. Jos menoon sitoutuja ei toimi menon hyväksyjänä, myös hyväksyjälle on annettava riittävät tiedot menojen hyväksymiseksi. Meno on asiataarkastettava ja hyväksyttävä ennen menon maksamista.

Sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin sopimuskohdistustoiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen asiataarkastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja meno voidaan maksaa ilman erillistä asiataarkastusta ja hyväksymistä.

Handin menojenkäsittelyn automatisointiratkaisuja tulee hyödyntää laskujen käsittelyn edellyttämän hallinnollisen työn vähentämiseksi ja automaatioasteen nostamiseksi.

## 5.2.2 Menojen tarkastaminen

Menot asiataarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiataarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä menotositteen hyväksymisketjuun. Poikkeustilanteissa menotositteet voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivittäistä ja allekirjoitettava. Poikkeustilanteita, jolloin menot voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat palkka- ja palkkioennakot ja pikamaksumääräykset. Allekirjoitetut tositteet toimitetaan Palvelukeskukseen arkistoitavaksi.

Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tällöin on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on rahtikirjan, lä-

hetysluettelon, sopimuksen tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa, vastaanottotarkastuksesta tehdään merkintä järjestelmään.

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu. Palvelukeskus tekee ostolaskujen perustietojen täydennyksen ja reitityksen sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa valtion yhteisten prosessien mukaisesti.

Menotositteet asiatarkastetaan ennen niiden hyväksymistä. Asiatarkastuksessa on todettava, että;

1. laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan,
2. laskun/laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja/lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavarain tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
3. meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
4. meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle,
5. matkalaskujen osalta työ- tai virkamatka on suoritettu matkustussäännön ja matkamääräyksen mukaisesti, ja
6. matka- ja kululaskuilla maksettavien kustannusten kuitit ovat laskun liitteenä ja ne täsmäävät laskuun.

Jos menotositteesta ei käy ilmi mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla tai erillisellä liitteellä.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tosisteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosiste on tiliöity asianmukaisesti.

Sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa budjettiperusteisessa sopimuskohdistuksessa sopimukselle määritellään voimassaoloajan mukainen budjetti, johon kohdistetaan sopimukseen kuuluvat menot. Automaattisesti kohdistuttuaan meno siirtyy sopimukselle määritellyn henkilön vahvistettavaksi. Vahvistuksessa varmistetaan se, että meno on sopimuksen mukainen ja menoa vastaava tuote tai palvelu on vastaanotettu. Vahvistuksen jälkeen sopimukselle kohdistuvat menot lähtevät oikea-aikaisesti maksuun. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on jo tehty sopimuksella.

Maksueräperusteisessa sopimuskohdistuksessa säännöllisesti laskutettavalle sopimukselle määritellään jokaiselle menolle maksuerät. Maksueräperusteiselle sopimukselle kohdistuvat menot lähtevät automaattisesti maksuun ilman erillistä vahvistusta. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on jo tehty menoa koskevalla sopimuksella.

### 5.2.3 Menojen hyväksyminen

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei koskaan voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai eritellysti asianosaisena (esim. matkakulut), vaikka hyväksyjän osuus olisi osana isompaa laskua. Hyväksyjä voi hyväksyä omat menonsa osana kokonaispalvelua (esim. henkilöstötilaisuudet).

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että;

1. meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen tai sopimuksen mukainen,
2. kirjanpidon tili, jolle meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein,
3. määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, ja
4. lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

Menopäätöstä voidaan talousarvioasetuksen 38 §:n mukaan pitää menon hyväksymisenä, jos menopäätös on tehty esittelystä ja sen perusteella maksettavaksi erääntyvien yksittäisten menoerien rahamäärä tai vastikkeellisten menojen määräytymisperuste on yksilöity päätöksessä. Edellytyksenä on lisäksi, että menopäätöksestä käy ilmi päiväys ja allekirjoitus sekä menon kirjaamisessa käytettävät kirjanpidon tilit ja menon osoittava asiakirja voidaan yhdistää menopäätökseen vaikeuksitta.

Menojen hyväksyminen tehdään sen mukaisesti, mitä ministeriön tai osastojen työjärjestyksissä tai Kriisinhallintakeskuksen työjärjestyksessä on määrätty oikeudesta tehdä hankintoja tai menopäätöksiä. Talousyksikkö luetteloi hyväksymiseen oikeutetut henkilöt tulosityksiköittäin.

Työjärjestyksen määräyksiä täydennetään seuraavasti:

- Ministereiden, kansliapäällikön, erityisavustajien ja muiden virkamiesjohdon kansliapäällikön alaisuudessa kuuluvien menot sekä ministeriön erillisyksiköiden päälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.

- Hallinto- ja kehittämisosaston päällikön menot hyväksyy osaston työjärjestyksessä tehtävään määrätty yksikön päällikkö.
- Osastopäälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy osastolla tehtävään määrätty henkilö lukuun ottamatta matkalaskuja. Talousyksikkö kokoaa hyväksytyistä päälliköiden menoista raportin kansliapäällikön johtoryhmälle neljän kuukauden välein.
- Kriisinhallintakeskuksen johtajan henkilökohtaiset menot hyväksyy ministeriön kansainvälisen yksikön päällikkö lukuun ottamatta matkalaskuja.
- Kurssieroja tai muita teknisiä menoja koskevat tositteet hyväksyy talousyksikön päällikkö. Varsinainen meno hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

## 5.2.4 Menojen maksuunpano

Menojen maksuunpanosta vastaa Palvelukeskus. Hyväksytyt menot siirretään menojen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun palvelusopimuksen ja vastuunjakotaulukon mukaisesti. Ainoastaan asianmukaisesti asiataarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavat suoritukset on asiataarkastettava ja hyväksyttävä paperilomakkeella ennen maksamista. Lomakkeeseen liitetään Palvelukeskuksen ohjeen mukaiset liitteet. Lomake liitteineen toimitetaan talousyksikköön hyväksyttäväksi reskontran ulkopuolella maksettavaksi. Talousyksikkö toimittaa lomakkeen edelleen Palvelukeskukselle.

Maksuaineisto siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelmiston kautta. Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service -tiedonsiirto-kanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palvelukeskuksen sisäistä valvontaa.

Ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin ja menettelyitä noudattaen laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Kurssierojen kirjaaminen menotiliotteelta tehdään Palvelukeskuksessa. Ulkomaan maksuissa maksaja ja maksunsaaja vastaavat pääsääntöisesti omista kuluistaan.

## 5.2.5 Muut lisämääräykset

Lasku on oltava sisäministeriölle osoitettu. Ministeriössä otetaan vastaan vain sähköisesti (verkkolasku) toimitettuja ostolaskuja. Laskut on pyydettyä toimittamaan verkkolaskuosoitteeseen (=OVT-tunnus) 003702459923200 (Y-tunnus 0245992-3).

Laskut on mahdollista lähettää sähköisesti myös Handi-toimittajaportaalista tai Postin verkostopalvelun kautta. Poikkeustapauksissa (esim. laskutusportaali ei ole käytettävissä tai toimittaja ei pysty sitä käyttämään) laskut voidaan ohjata myös skannauspalveluun. Vastikkeettomiin menoihin (maksuspäätökset, jäsenmaksut) liittyvät suoritukset voidaan skannata ministeriössä. Rahoitus- tai avustuspäätöksiin perustuvat maksuspäätökset voidaan myös siirtää valtionapujärjestelmästä.

Tilaukset tulee ensisijaisesti tehdä valtion yhteisen sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta. Tilauksen tai sopimuksen yhteydessä on ilmoitettava laskulle viitetiedoksi sopimuskohdistusnumero, tiliöintiviite tai maksavan yksikön yksikkönumero.

Handissa voidaan käsitellä luokitellusta aineistosta vain IV-tasolle luokiteltua aineistoa. Sähköisesti toimitettavaksi osoitetuissa laskuissa ei saa olla tietoja tai liitetietoja, jotka sisältävät arkaluontoista tai muuten erityiskäsittelyä vaativaa tietoa. Näiden osalta tilauksesta tai sopimuksesta vastaava vastaa siitä, että edellä mainitut tiedot pyydetään toimitettavaksi laskusta erillisinä tietoina suoraan ministeriössä ao. asioita käsitteleville henkilöille. Luokiteltu aineisto arkistoidaan valtion yhteisen tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja laskulle merkitään tieto asiasta katkeamattoman kirjausketjun (audit trail) säilyttämiseksi.

Handiin voidaan liittää IV-tasolle luokiteltua aineistoa tai muuta arkaluonteista tai erityiskäsittelyä vaativaa aineistoa. Jos niiden siirtyminen avoimeen tutkiahankintoja.fi -palveluun tai muutoin tiedonsiirtojen yhteydessä on tarpeen estää, tilaukset, laskut ja muu aineisto voidaan suojata lukolla järjestelmässä.

Laskujen liitteeksi vaadittavien kuittien tai muiden tarvittavien liitteiden tarkastamisesta vastaavat laskun asiataarkastaja ja hyväksyjä. Hyväksyjän tai hyväksyjän määräämään tulee tarkastaa, että liitteet tulevat liitettyä laskuun asianmukaisesti jälkeensä, ellei liitteitä ole laskussa hyväksyntää tehtäessä. Liitettäessä ostolaskuihin tiedostomuotoisia liitteitä, on varmistuttava siitä, että liitettävien liitteiden tiedostomuoto on oikea (suositeltava PDF, mutta myös TIFF, xml, htm, rtf, doc, docx, xls, xlsx, dot, txt, jpg, gif ja png). Vakiotiedostomuotoiset liitteet siirtyvät sähköiseen arkistoon. Matka- ja kululaskuihin liittyvät kuitit tulee skannata ja liittää laskuihin osastoilla.

Tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmään on merkittävä poissaolo ja sijainen aina poissaolotilanteissa, jotta laskujen ajantasaisesta käsittelystä pystytään varmistumaan. Laskut on oltava järjestelmässä hyväksyttynä noin kolme päivää ennen eräpäivää, jotta ne ehtivät vastaanottajan tilille eräpäivään mennessä.

Jos kuluvan vuoden kirjanpidossa tulee maksettavaksi edelliseen vuoteen kohdistuva meno, voidaan meno maksaa kuluvan vuoden määrärahasta viraston menon hyväksyjän päätöksellä, mikäli kuluvan vuoden määrärahaa voidaan käyttää menoa vastaavaan tarkoitukseen ja määrärahasta on jäänyt käyttämättä vähintään menoa vastaava määrä (arviomäärärahan osalta ylityslupa huomioiden). Merkittävät edelliseen vuoteen kohdistuvat menot on luetteloitava tilinpäätöksen yhteydessä. Merkittäviä menoja eivät ole toistuvaismaksut kuten esimerkiksi matkapuhelinlaskut tai kuukausittaiset palvelumaksut, eivätkä summaltaan pienet maksut.

Talouksyksikkö vastaa menojen luetteloinimisesta ja luettelon toimittamisesta palvelukeskukselle tilinpäätöksen yhteydessä.

## 5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä ja ennakkoa voidaan maksaa vain, mikäli se on voimassa olevien säännösten perusteella mahdollista. Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Toimintamenomäärärahaa saa käyttää vähäisten, jatkuvan toimintaan liittyvien ennakkomaksujen maksamiseen. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetyriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällä siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa. Ennakkomenon hyväksyy ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä.

Toiminnan luonteesta johtuen voidaan maksaa tilapäisiä ennakoita (esimerkiksi kansainväliset tehtävät), jos se hankintojen toteuttamisen kannalta on välttämätöntä. Ennakon suuruus on mitoitettava kulloinkin tapahtuvien hankintojen suuruiseksi. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällä siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. En-



nakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Palkkojen ja palkkioiden nettoennakoiden hyväksyminen voidaan siirtää palvelusopimuksella Palvelukeskuksessa.

## 5.4 Matkamenot

Ministeriön matkustamisessa sovelletaan valtion matkustussääntöä, matkustusstrategiaa ja valtioneuvoston matkustusohjetta sekä muita valtiovarainministeriön ja verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita.

Matkamääräys on oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräys laaditaan ja hyväksytään pääsääntöisesti sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä. Matkalasku tehdään matkahallintajärjestelmässä, jossa ne myös asiataarkastetaan ja hyväksytään. Matkalaskut ja matkamääräykset arkistoituvat liitteineen sähköiseen HR-tietojen käsittely- ja arkistointijärjestelmään (Herkkä-palvelu).

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Talousyksikön päällikkö tai hänen sijaisensa voi tehdä päätöksen myöhässä tehdyn matkalaskun maksamisesta. Matkalaskulla tulee tällöin olla maininta määräajan ylittämisestä ja asian käsittelystä, joko selitteessä tai erillisessä liitteessä. Erityisistä syistä esim. tilinpäätöksestä johtuen matkamääräyksen antaja tai ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto voi määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa.

Kahden kuukauden määräajan osalta tulee huomioida, että se koskee matkalaskun laatimista ja matkustajalle itselleen tulevien matkakustannusten korvausten hakemista. Matka- ja kuluhallinnan järjestelmässä käsitellään myös ostoja, jotka on tehty viraston maksuvälineillä eli matkatilillä tai henkilön käyttöön annetulla maksuaikakortilla. Mikäli em. ostoihin ei liity matkustajalle maksettavia matkakustannusten korvauksia, on tällaiset ostot käsiteltävä viipymättä.

Matkalaskuun on liitettävä kuitit laskutettavista menoista aina, kun kuitti on saatavissa. Majoituskorvauksista, taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on aina oltava kuitti tai muu luotettava selvitys.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkustamista koskevat tarkemmat määräykset on annettu valtioneuvoston matkustusohjeessa. Ministerin käsikirjassa ohjeistetaan tarkemmin pääministerin, ministerien ja heidän puolisoitensa sekä ministerin esikunnan matkustuksesta.

Matkahallintajärjestelmään luetaan henkilön perustiedot palkkalaskentajärjestelmästä mukaan lukien pankkitilitiedot. Matkaennakot ja -laskut maksetaan henkilön palkanlaskentajärjestelmässä käytössä olevalle pankkitilille.

Ministeriön ulkopuolisten matkustajien matkalaskut käsitellään matkahallintajärjestelmässä kertamatkustajana. Myös muille kuin omalle henkilöstölle valtion varoista maksettavissa matkakorvauksissa sovelletaan valtion matkustussäännön ohjeita. Matkalaskut tallennetaan järjestelmään talousyksikössä ja ne asiataarkastetaan talousyksikössä ja hyväksytään asianomaisella osastolla tai ao. erillisyyksikössä.

Ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden (ml. ulkopuoliset) matkalaskut käsitellään, asiataarkastetaan ja hyväksytään Kriisinhallintakeskuksessa. Laskut tallennetaan järjestelmään Palvelukeskuksessa.

Johdon sihteeri tai muu avustava henkilö voi tehdä ministerin, kansliapäällikön ja ministerin esikunnan tai osastopäällikön tai erillisyyksikön päällikön puolesta matkasihteerin oikeuksilla matkasuunnitelmia ja -laskuja. Tällöin matkasuunnitelma ja -lasku tulee joko kierrättää matkahallintajärjestelmässä asianomaisella henkilöllä tai henkilön allekirjoitus tulee ottaa valmiiseen matkasuunnitelmaan ja -laskuun ja skannata allekirjoitettu asiakirja sähköisen laskun liitteeksi. Tällä varmistutaan ilmoitettujen tietojen oikeellisuudesta. Muiden henkilöiden matkasuunnitelmat ja -laskut tekee matkustaja itse.

EUSA-rahastoihin liittyvät matkalaskut tulee säilyttää lain sisäasioiden rahastoista (903/2014) mukaisesti huomioiden riittävä säilytysaika, jotta rahastoihin kohdistuvat tarkastukset ovat matkalaskujen osalta mahdollisia vielä rahoitusohjelmakauden päätymisen jälkeenkin.

### **5.4.1 Matkamääräyksen antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen**

Matkamääräys annetaan matkahallintajärjestelmässä hyväksymällä matkasuunnitelma tai matkamääräys voi perustua muuhun sopimukseen tai asiakirjaan, kuten esimerkiksi ohjesääntöön, pysyväismääräykseen, työryhmäjäsenyyteen, käskyyn tai työvuorolistaan tai poikkeustilanteissa (esimerkiksi valmiustoiminta) olla suullinen. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu sähköisesti matkahallintajärjestelmässä, matkalaskuun on merkittävä tieto poikkeavasta matkamääräyksestä.

Matkamääräys on ministeriössä oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräyksen antaminen on edellytyksenä matkavakuutuksen voimassaololle. Matkasuunnitelmaan

laadittaessa ja matkamääräystä annettaessa tulee ottaa kantaa matkan keston, matkustustapoihin sekä matkustuksen kustannuksiin ja niiden maksamisessa käytettävään määrärahaan. Omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina matkamääräystä annettaessa. Matkamääräyksessä arvioidaan menon asianmukaisuus ja sitoudutaan menoon.

Ministeriön matkamääräysten antamisesta on ulkomaan matkojen osalta määrätty työjärjestyksessä. Työjärjestyksen määräysten lisäksi matkamääräysten antamista sekä matkalaskujen tarkastamista ja hyväksymistä täydennetään seuraavasti:

- Ministerin matkamääräyksen antaa ministeriön kansainvälisten asioiden yksikön päällikkö. Ministerin matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Erityisavustajien ja muun esikuntansa (esim. valtiosihteerin) matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Kansliapäällikön matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö. Matkamennoista raportoidaan ministerille puolivuositain.
- Virkamiesjohtoon kansliapäällikön alaisuudessa kuuluvien ulkomaan ja kotimaan virkamatkamääräyksen antaa kansliapäällikkö. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Osastopäälliköiden ja erillisyyksiköiden päälliköiden ulkomaan virkamatkojen matkamääräykset antaa kansliapäällikkö. Kotimaan virkamatkojen matkamääräykset antaa hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö. Matkamääräyksen mukaiset matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö.
- Hallinto- ja kehittämisosaston päällikön matkamääräykset antaa kansliapäällikkö ja matkalaskut hyväksyy osaston työjärjestyksessä tehtävään määrätty.
- Kriisinhallintakeskuksen johtajalle matkamääräykset antaa ministeriön kansainvälisten asioiden yksikön päällikkö. Matkamääräyksen mukaiset matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö.
- Osaston ja yksikön sekä Kriisinhallintakeskuksen henkilöstölle matkamääräykset annetaan työjärjestyksen mukaisesti. Matkamääräyksen mukaiset matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö.
- Ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden matkalaskut hyväksyy Kriisinhallintakeskuksen työjärjestyksessä tehtävään määrätty.
- Matkamääräyksen julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin antaa kansliapäällikkö.

Mikäli matkalaskun euromäärä ylittää yli 300 eurolla matkasuunnitelmassa arvioidut matkan kustannukset tai matkalaskulla esitetään sellaisia menoja, jotka olisi pitänyt sisällyttää matkasuunnitelmaan (esim. perustelu oman auton käytölle, ravitsemispalvelujen osto) hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö lähettää matkalaskun hyväksyttäväksi matkamääräyksen antajalle. Tarvittaessa matkalasku voidaan lähettää matkamääräyksen antajalle hyväksyttäväksi myös muissakin tapauksissa.

Hallinnonalan kirjapitoyksikköinä toimivien virastojen päälliköiden koti- ja ulkomaan-matkojen ja ulkopuolisten rahoittamien matkojen matkamääräyksen antaa ministeriön ohjaavan osaston tai erillisyyksikön päällikkö tai hänen nimeämänsä ministeriön virkamies. Kotimaan matkamääräykset voidaan antaa kalenterivuodeksi kerrallaan.

## 5.4.2 Matkalaskujen tarkastaminen

Palvelukeskus vastaa ministeriön henkilöstön matkalaskujen tarkastamisesta lukuun ottamatta ylimpään johtoon kuuluvien henkilöiden matkoihin liittyviä matkalaskuja. Tämä tarkoittaa, että Palvelukeskus tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot ovat valtion matkustusäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta), riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohjeen mukaisia.

Matkalaskuista tarkastetaan:

- että ne sisältävät kaikki matkalaskulle tarvittavat tiedot ja liitteet, kuten matkan ajankohdat, matkan lähtö- ja paluupaikan ja että saatujen maksuttomien aterioiden määrä vastaa matkalaskulle liitetyn matkan ohjelman tietoja,
- valtion matkustusäännön noudattaminen, kuten se, että matkustusäännön edellyttämät perustelut korvauksille on ilmoitettu
- valtioneuvoston matkustusohjeen noudattaminen

Palvelukeskus tarkastaa, että kilometrikorvausta haettaessa on ilmoitettu kaikki tarvittavat tiedot (esim. perustelut, matkareitti, kyytiläisten nimet). Palvelukeskus ei vastaa ilmoitettujen kilometrien määrän oikeellisuuden tarkastamisesta.

Poliittiseen johtoon kuuluvien henkilöiden matkalaskut tarkastaa talousyksikön päällikön määräämä henkilö.

Ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden matkustajien matkalaskut käsitellään, asiata tarkastetaan ja hyväksytään Kriisinhallintakeskuksessa.

### 5.4.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001, 23.5.2001). Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Jos matkustaja saa virkamatkaan liittyen ulkopuolisilta tahoilta, esimerkiksi kokousjärjestäjiltä, päivärahoja tai muita matkakuluihin liittyviä korvauksia on nämä tuloutettava viraston tulotilille ja matkustajan on laskutettava virastolta valtion matkustussäännön mukaiset kulukorvaukset matkalaskun tekemisen yhteydessä. Mikäli maksajan ohjeistus ei mahdollista maksamista ministeriölle, korvausten maksamisesta suoraan henkilölle on sovittava hyväksyjän kanssa etukäteen. Ministeriön maksamia korvauksia ei voida maksaa samoihin menoihin, joista korvaus saadaan muualta. Matkustaja vastaa itse tällaisten korvausten ilmoittamisesta verotuksessaan.

Twinnig-hankkeisiin osallistumisesta sovitaan aina etukäteen esimiehen kanssa ja osallistumisesta on informoitava etukäteen myös ministeriön talous- ja henkilöstöhallintoa. Twinnig-hankkeeseen liittyvästä asiantuntijan virkamatkasta tehdään matkasuunnitelma, mutta virkamatkan kustannuksia ei makseta ministeriöstä. Twinnig-hankkeesta suoraan asiantuntijalle maksettavat korvaukset kattavat kaikki hankkeesta aiheutuvat kustannukset ml. virka-ajan ylittävä työ. Twinning-hankkeissa noudatetaan ulkoministeriön suosituksia.

Palvelukeskus hallinnoi EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamissa matkoissa noudatetaan palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä valtioneuvoston matkustusohjetta. Talousyksikkö vastaa menojen raportoinnista ja korvauksen hakemisesta Palvelukeskuksesta.

## 5.5 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Edustusmenoissa ja henkilöstötilaisuuksista sekä tavanomaisista kokoustarjoiluista aiheutuissa menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä.

Koko ministeriötä tai sen henkilöstöä koskevista tilaisuuksista päätöksen tekee kansliapäällikkö tilaisuuden järjestäjän esityksestä. Päätöksen yhteydessä otetaan myös kantaa siihen, mistä menot maksetaan.

Muista tilaisuuksista päättää menojen hyväksyjä määrärahojensa puitteissa. Jos osaston tai yksikön (pl. Kriisinhallintakeskus) tilaisuuden veroton kokonaisbudjetti on yli 10 000 euroa, kuvaus tilaisuudesta ja tilaisuuden kokonaisbudjetti tulee hyväksyttäväksi kansliapäälliköllä ennen menopäätöksen tekemistä. Budjetti liitetään tilaisuutta koskevan laskun liitteeksi. Kriisinhallintakeskus laatii vuosittain koulutustilaisuuksien kustannuksista kustannusarvion, jonka hyväksyy kansliapäällikkö ministeriön kansainvälisten asioiden yksikön päällikön esittelystä.

Kokonaisbudjetiltaan yli 5 000 euron tilaisuuksien menoista tulee laatia kokonaisbudjetti sisältäen keskeisimmät tilaisuuteen liittyvät menot (tilavuokrat, tarjoilut, luennoitsijat/esiintyjät yms.). Budjetit liitetään tilaisuutta koskevan laskun liitteeksi.

Taloussyyskikkö seuraa sekä edustamisen että työhyvinvointi- ja virkistystoiminnan kustannuksia kirjanpidon seuranta-kohteiden avulla ja raportoi niistä kolme kertaa vuodessa kansliapäällikön johtoryhmälle.

Viraston päällikön edustusmenot tulee raportoida kaksi kertaa vuodessa taloussyksikölle, joka raportoi niistä eteenpäin ministeriön johdolle ja ohjaaville osastoille.

## 5.5.1 Edustusmenot

Edustusmenoista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä. Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluonteisiin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin.

Viraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville. Edustusmenoilla tulee olla selvä yhteys ministeriön toimintaan. Muuta kuin viraston toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää. Edustusmenojen käyttäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti. Varojen tarkoituksenmukainen käyttö on otettava huolellisesti huomioon kussakin päätöksessä.

Edustustilaisuuden meno tulee hyväksyttäväksi menon hyväksyjällä ennen menoon sitoutumista. Edustusmenot hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

Edustuskuluja voivat olla esimerkiksi tarjoilukulut, tilojen vuokrat ja sidosryhmien muistamiseen liittyvät kulut, kuten liput, kaiverrukset, kukat, seppeleet, palkinnot yms. Edustuskuluiksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisista työkokouksista tai henkilöstölle järjestetyistä koulutus- ja seminaaritilaisuuksista.

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen vain ministeriön kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Menojen hyväksyjä voi halutessaan edellyttää menojen etukästä hyväksyntää ennen niihin sitoutumista. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Varastoon ostetusta alkoholista on pidettävä seuranta, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty.

Johdon käyttöön tarkoitettu lahjavarastosta pidetään seuranta, josta ilmenee varastoon ostetut lahjat sekä niiden käyttö. Lahjavarastolle määrätään vastuuhenkilöt ja se inventoidaan vähintään kerran vuodessa.

Edustusmenolta tai sen liitteeltä tulee aina ilmetä tilaisuuden aika, paikka ja aihe, isäntä tai järjestelyistä vastaava henkilö, tilaisuuden osallistujat ja osallistujataho ottaen huomioon viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) säännökset.

## **5.5.2 Tavanomaisista kokoustarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot**

Tavanomaista kokoustarjoilua on kahvi- ja lounastarjoilut työkokouksissa, sidosryhmätapaamisten yhteydessä tai koulutus- ja seminaaritilaisuuksissa.

Ministeriön henkilöstötilaisuuksien ja henkilöstön muistamiseen voidaan käyttää ministeriön varoja, kun ne aiheutuvat koulutus-, virkistys- ja juhlatilaisuuksien tarjoiluista tai merkkipäivän muistamisesta. Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä. Merkkipäivän muistamisessa noudatetaan myös verohallinnon ohjetta sekä merkkipäivien huomioisesta annettua ministeriön ohjetta (SMDno/2017/518). Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvalta menolta tulee käydä ilmi tilaisuuden aika, paikka ja aihe, isäntä tai järjestelyistä vastaava henkilö ja osallistujataho. Menolta ei tarvitse käydä ilmi tietoa yksittäisistä osallistujista. Tämä menettely ei koske EUSA-rahastojen määrärahoista maksettavia laskuja tai menon todentavia asiakirjoja, joiden käsittelyssä noudatetaan EU-varojen käyttöä koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Taloudelliselta arvoltaan merkittävistä varastoon ostetuista elintarvikkeista on pidettävä seuranta, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty. Seurannaksi riittää luettelo, josta selviää tilaisuuden aihe ja siihen osallistuneiden henkilöiden lukumäärä.

### 5.5.3 Virkistystoiminta

Edellä mainittujen lisäksi osastoilla ja yksiköissä voidaan osaston henkilökunnan virkistystoimintaan käyttää kohtuullisesti menoja. Osastojen tulee käyttäessään valtion varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Henkilökunnan virkistäytyminen ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja (esim. liikunta- ja kulttuurietu).

### 5.5.4 Lahjojen vastaanottaminen

Virkamiehen asemaan ja toimintaan liittyvää julkisen luotettavuuden vaatimus on kirjattu valtion virkamieslain 15 §:ään. Siinä virkamiehelle on säädetty kielto vaatia, hyväksyä tai ottaa vastaan taloudellista tai muuta etua, jos se voi heikentää luottamusta virkamieheen tai viranomaiseen.

Ministeriön henkilökuntaan kuuluvat voivat vastaanottaa tavanomaisia ja kohtuullisia etuja ja lahjoja, jos myönnetty etu tai annettu lahja ei vaikuta viranomaistoimintaan tasapuolisuutta vaarantavalla tavalla. Virkamiehen tulee informoida lahjojen vastaanottamisesta esimiestään.

Valtioneuvoston jäsenten lahjojen vastaanottamisesta on ohjeistettu valtioneuvoston kanslian ohjeessa lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta ja käsittelystä.



## 5.6 Kulukorvaukset

Henkilöstöllä ei pääsääntöisesti ole oikeutta saada korvausta oman omaisuuden käytämisestä virkatehtäviin. Virkamiehelle tai työntekijälle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu virantoimituksessa käyttämään omaisuuttaan viraston vastuulla olevissa tehtävissä. Kulukorvauksesta on sovittava etukäteen menon hyväksyjän kanssa. Korvauksen saamiseksi korvauksen hakijan tulee esittää kirjallinen selvitys tai tositteet aiheutuneista kuluista, jotka tarkastetaan ja hyväksytään samoin kuin muutkin menot. Matkahallintajärjestelmän kautta kulkevat kulukorvaukset maksetaan palkkalaskentajärjestelmän mukaiselle pankkitilille. Matkoihin liittyvistä korvauksista on ohjeistettu kohdassa 5.4 Matkamenot.

## 5.7 Palkkamenot

Kirjanpitoyksikön palkanlaskenta, palkanmaksu ja palkkakirjanpito voidaan palvelusopimuksen perusteella hoitaa palkanlaskentajärjestelmällä Palvelukeskuksessa. Viraston kunkin osaston tai yksikön päällikkö vastaa siitä, että palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat ilmoitetaan kirjallisesti allekirjoitettuna tai sähköisesti varmennettuina palkanlaskentaa hoitaville henkilöille. Virasto vastaa siitä, että palvelussuhteeseen ottaminen, hyväksytty palkkiolasku tai apuraha perustuu riittävään määrärahaan ja että Palvelukeskukselle ilmoitetaan palkan- tai palkkion maksuun tarvittavat tiedot ja tilit, joille meno kirjataan. Palkanmaksuun liittyviä tietoja voidaan ilmoittaa myös sähköisellä itsepalvelutoiminnolla.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan laskun mukaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuyhteystiedot, työn suoritus aika, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset. Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto lähetetään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksesta pankkiin. Virheellisesti maksuun menevä summa on palkanmaksua hoitavan peruutettava kirjallisesti.

Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto on ennen maksutoimeksiantoa asiatarkastettava ja hyväksyttävä palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti. Palkka-aineistojen osalta asiatarkastaja tarkastaa palkkaluettelon. Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, kirjanpidon tilit ovat oikein, määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle, aineisto on

sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu. Merkinnot asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä tehdään palkka-aineistojen osalta palkkaluetteloon tai vastaavaan menon todentavaan asiakirjaan sähköisesti.

Ministeriön palkkaluettelo asiatarastetaan ja hyväksytään sähköisesti hallinto- ja kehittämisosastolla. Palosuojelurahasto asiatarastaa ja hyväksyy itse sähköisesti hallituksensa palkkionsaajien palkkaluettelon. Kriisinhallintakeskus asiatarastaa ja hyväksyy sähköisesti ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden palkkaluettelot.

Palvelukeskus tekee palkkoihin liittyvät tilitykset ja palkkoihin liittyvät ilmoitukset viranomaisille virastojen palvelusopimusten mukaisesti asiakasvirastojen osalta. Tilitykset maksetaan laskujen kierrätysjärjestelmän kautta. Maksetuista palkoista ja palkkioista tulee pitää luetteloa tai muuta rekisteriä, joista ilmenee kunkin palkansaajan virka tai tehtävä tai muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Palkkoja ja palkkioita koskevat tiedot kokoaa Palvelukeskus. Palkanlaskennan yksityiskohtaisemmat menettelyt on kuvattu palkkajärjestelmän menetelmäkuvaussessa, prosessikuvaussissa sekä Palvelukeskuksen taloussäännössä, joiden ylläpidosta vastaa Palvelukeskus.

Luontoisetujen (esim. matkapuhelin) osalta noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassaolevaa päätöstä. Luontoisetupuhelimen luovuttamisessa ja virka-autojen käytössä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta (suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytänteistä VM/2469/00.00.01, ja ohje virkamiesten luontoisedut VM/330/00.00.00./2017). Luontoisetujen myöntämisestä ministeriössä päättää kansliapäällikkö.

## 5.8 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Valtioneuvoston kanslia hoitaa keskitetysti sopimusjärjestelyt, menojen hyväksymisen ja työterveyshuollon kustannusten korvausten hakemisen muiden ministeriöiden puolesta.

Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia säädöksiä:

- henkilötietolaki,
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki,
- yksityisyyden suojasta työelämässä annettu laki,

- viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettu asetus,
- potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki,
- sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilytyksestä annettu asetus,
- sairasturvakuutuslaki, sekä
- arkistolain säädökset.

Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee huomioida lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sisältyvät määräykset. Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tähän tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä) laskujen kierrätysjärjestelmässä. Työterveyslaskut toimitetaan sähköisesti Valtioneuvoston hallintoyksikköön. Liitteet tarkastetaan henkilöstö- ja hallintoyksikössä. Ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden työterveyslaskut käsitellään Kriisinhallintakeskuksessa.

## 5.9 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Määrärahan siirtämisessä toisen valtion kirjanpitoyksikön käytettäväksi noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Ministeriö voi myöntää toiselle valtion kirjanpitoyksikölle käyttöoikeuden talousarvion tilijaottelussa sille osoitettuihin määrärahoihin (numerotunnus tilijaottelussa 200) tai sen vastuulla oleviin jakamattomiin määrärahoihin (numerotunnus tilijaottelussa 001). Käyttöoikeus myönnetään laskutusmenettelyllä tai momentille kirjausoikeutena.

Ministeriön osasto tai erillisyksikkö voi päättää sille osoitettujen määrärahojen käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle valtion kirjanpitoyksikölle työjärjestyksessä sille kuuluvien tehtävien osalta. Päätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle ja käytön valvonnalle sekä varojen taloushallinnolliselle käsittelylle.

Määrärahakirje voidaan tarvittaessa tehdä myös muista kuin ministeriön kirjanpitoyksikölle (KPY 200) osoitetuista tai jakamattomista määrärahoista, mikäli määrärahaa hallinnoiva osasto tai erillisyksikkö haluaa ohjata määrärahojen käyttöä tai asettaa käytölle ehtoja.

Määrärahakirje laaditaan talousyksikössä asianomaisen osaston tai erillisyksikön ohjeiden mukaisesti. Määrärahakirjeen allekirjoittaa määrärahan hallinnoinnista vastaavan osaston tai yksikön päällikkö. Käyttöoikeutta peruutettaessa noudatetaan vastaavia menettelyitä.

Määrärahakirjeessä tulee olla ainakin seuraavat asiat:

- Päätöksensaaaja
- Päätöksentekijä
- Momentti, jolta määrärahaa jaetaan (momentin nimi, määrärahalaji ja momentin numero talousarvion tilijaottelun tarkkuudella).
- Määrärahan talousarvion mukainen käyttötarkoitus riittävän yksityiskohteisesti sekä ministeriön tätä mahdollisesti rajaavat lisäehdot.
- Maininta siitä, maksetaanko määrarahasta myös arvonlisäveromenot.
- Jaettavan määrärahan euromäärä täysimääräisenä. Pääsääntöisesti on pyrittävä jakamaan määräraha täysinä euroina. Samalla kirjeellä voidaan jakaa rahoitusta useammalle virastolle, jolloin määrärahanjako virastoittain on esitettävä selkeästi (esimerkiksi taulukkona) jakokirjeessä.
- Päätöksen voimassaoloaika eli määrärahan käyttöaika.
- Maininta siitä, kenelle ja mihin mennessä ilmoitetaan, jos määrärahaa jää käyttämättä.
- Maininta siitä, otetaanko määräraha toteuttajaviraston kirjanpitoon (kirjausoikeus) vai käytetäänkö määrärahaa laskuttamalla. Lisäksi on ilmoitettava laskutus- ja raportointiaikataulut.

Jakopäätöksessä tulee olla maininta myös seuraavista tilinpäätökseen liittyvistä menettelyistä:

- Onko käyttämättä jäänyt määräraha siirrettävä saajavirastossa tilinpäätöksessä seuraavalle vuodelle, jos määrärahaan on myönnetty kirjausoikeus.
- Millä perusteella menot kohdennetaan siinä tapauksessa, että talousarviolla on poikettu talousarvioasetuksen 5 a §:stä, jonka mukaan kulutusmenot kohdennetaan suoriteperusteella tai suoriteperustetta vastaavalla perusteella.

Tehdyt määrärahapäätökset on toimitettava tiedoksi talousyksikölle ja Palvelukeskuskelle.

Aikaisemmilta varainhoitovuosilta siirrettyjen jakamattomien määrärahojen käyttöoikeutta muille kirjanpitoyksiköille osoitettaessa tai annettaessa toisen kirjanpitoyksikön käyttöön ministeriön kirjanpitoyksikölle (numerotunnus 200) tilijaottelussa osoitettua määrärahaa, tehdään valtion keskuskirjanpitoon alkusaldon tai tilijaottelun muutos (taloussääntö kohta 3.6 Talousarvion tilijaottelu). Tilijaottelun muutoslomake tehdään talousyksikössä ja se liitetään määrärahakirjeeseen. Talousyksikön päällikkö tekee päätöksen alkusaldon ja tilijaottelun muuttamisesta talousyksikössä tehtävään määrätyn henkilön esittelystä.

## 5.10 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot

Valtionosuuksia ja valtionapuja maksava osasto huolehtii siitä, että valtionosuuden tai muun lakisääteisen valtionavun myöntämisessä, vahvistamisessa ja maksamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä. Avustuksia saa maksaa vain niiltä momenteilta, joiden momentin perusteluissa se on sallittu. Valtionosuuksien ja valtionapujen maksatuksissa noudatetaan niistä erikseen annettuja säädöksiä ja määräyksiä.

Valtionosuuksia ja valtionapumenoja koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

## 5.11 Valtionavustukset

Valtionavustusten käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslaissa (688/2001) annettuja säännöksiä.

Ministeriön talousyksikkö vastaa valtionavustusten maksatuksista sille toimitettujen maksatukseen vaadittavien dokumenttien perusteella. Valtionapupäätöstä valmisteltaessa tulee tarkistaa maksunsaajan tilitietojen oikeellisuus. Valtionapupäätöksen tehneen osaston tai erillisyyksikön tulee toimittaa päätös talousyksikköön sähköisessä muodossa.

Valtionavustuksen myöntöpäätös, maksatuspäätös ja takaisinperintäpäätös tehdään työjärjestyksen mukaisesti. Takaisinperinnän osalta noudatetaan valtionavustuslain (688/2001) 4 ja 5 luvissa annettuja määräyksiä. Valtionavustuksen takaisinperintäpäätös toimitetaan talousyksikköön. Valtionavun käytön valvonnasta vastaavan tahon tulee tarkistaa valvontasuunnitelma joka toinen vuosi.

Valtionavustuksia koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

## 5.12 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä tämän taloussäännön luvussa 5.2.

Hallinnonalan pääluokan momentilta kansainvälisten järjestöjen jäsenmaksut ja maksuosuudet ulkomaille voidaan maksaa talousarviossa lueteltujen järjestöjen maksut tai maksuosuudet talousarviossa esitettyjen enimmäismäärien puitteissa toiminnallisesti niistä vastuussa olevien osastojen tai yksiköiden päätöksellä ilman erillistä määrärahanjakoa. Rajavartiolaitoksen osuus siirretään tilijaottelussa Rajavartiolaitos -kirjanpitoyksikön käyttöön.

Sisäministeriön hoidossa olevasta valtion talousarvion ulkopuolisesta Palosuojelurahastosta voidaan myöntää avustuksia palosuojelurahastolain (306/2003) mukaisiin tarkoituksiin ja laissa mainituille saajille. Avustusten myöntämispäätökset tehdään Palosuojelurahaston hallituksessa. Avustusten maksatus tapahtuu sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

EUSA- rahastojen maksatuspäätökset tehdään talousyksikössä. Menojen maksatus tapahtuu sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

## 5.13 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä luvussa 5.2.

## 6 Tulojen käsittely

### 6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Ministeriölle kuuluvat tulot on perittävä asianmukaisesti ja oikeamääräisenä.

Asianmukainen periminen tarkoittaa, että syntynyt saaminen on laskutettava viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti, ellei sopimuksesta tai päätöksestä ilmene, että suoritus tapahtuu ilman laskua. Laskutettavien tulojen on perustuttava säädöksiin, määräyksiin, tehtyihin päätöksiin tai asianmukaisesti solmittuihin sopimuksiin. Palveluja tai suoritteita ei tulisi myydä sellaisille tahoille, joilta on aikaisempia maksamattomia saatavia.

Oikeamääräisellä tulojen perinnällä tarkoitetaan, että lasku vastaa suoritteen luovuttamisesta sovittuja laskutusehtoja huomioiden mahdolliset alennukset ja että maksumuistutuksessa ja perinnässä on huomioitu viivästyskorot ja perimispalkkiot.

Ministeriön tulot laskutetaan taloushallinnon järjestelmällä. Myyntilaskut lähetetään pääsääntöisesti sähköisinä laskuina. Mikäli laskutukseen liittyvät tiedot eivät muutoin ole asiataarkastajan tiedossa (esim. menolaskujen käsittelyn yhteydessä saadut tiedot), osastolla/yksikössä se, joka vastaa sopimuksesta, sitoumuksesta tai päätöksestä, ilmoittaa laskutustarpeesta laskutuspyyntölomakkeella talousyksikölle.

Toistuvien suoritteiden osalta tuotteiden hinta perustuu etukäteen vahvistettuun hinnastoon. Hinnasto perustuu voimassa oleviin maksuasetuksiin tai muuhun lainsäädäntöön, jossa maksujen suuruus on vahvistettu. Hinnaston vahvistaa talousyksikön päällikkö. Myös hinnaston ulkopuolisten tulojen laskutusta koskevat tositteet hyväksyy talousyksikön päällikkö.

Jos tuloa ei voida laskuttaa laskutusjärjestelmän kautta, vaan tulo tulee muun asiakirjan, hakemuksen tai päätöksen perusteella suorituksena ministeriön tulotilille, tuloa odottavan osaston on ilmoitettava talousyksikölle sähköpostilla, jotta Palvelukeskus voi kirjata suoritukset oikein tiliotteella. Tulot, joiden tiliointitietoja ei ole tiedossa, käsitellään muistiotositteella tasetilin kautta.

Tiliotteet asiataarkastetaan ja hyväksytään Palvelukeskuksessa. Perinnästä aiheutuvat maksukehotusmaksut asiataarkastetaan ja hyväksytään talousyksikössä.

Mikäli lähetetty lasku osoittautuu aiheettomaksi tai virheelliseksi, laskutusta vastaavalla menettelyllä on laadittava laskutuspyyntö virheellistä osuutta vastaavan hyvityslaskun tekemiseksi. Hyvityslaskussa on oltava näkyvissä hyvityksen syy sekä viittaus alkuperäiseen laskuun.

Sisäministeriön saatavien perintä sekä myyntireskontran hoito on Palvelukeskuksen hoidossa. Myyntireskontran täsmäyttämistä kirjanpitoon ja osakirjanpidon arkistoinnista sähköisesti vastaa Palvelukeskus.

## 6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Valtion maksuperustelain (150/1992) ja valtion maksuperusteasetuksen (211/1992) perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan ministeriön maksuasetusta.

Maksuperustelain ja maksuasetuksen perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan samoja periaatteita kuin muidenkin tulojen käsittelyssä. Ministeriön maksullisista suoritteista on määrätty ministeriön maksuasetuksessa sekä joiltain osin toimialojen laeissa tai asetuksissa.

Maksullisen toiminnan tulojen ja niihin liittyvien menojen ja työajan kirjaamisessa on käytettävä seurantakohteena suoritteita, jotka kertovat mistä myynnistä on kyse. Esi-  
miesten tulee seurata, että maksulliseen toimintaan kohdistuva työaika tulee kirjattua suoritteille.

Tiedon esille hakemisen sekä kopioiden ja tulosteiden maksullisuudesta on tehty erillinen päätös (SMDno-2020-2843).

Talouksyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman ja kilpailulain 30 §:n mukaisen tuloslaskelman, mikäli laskelmien laatimiselle asetetut edellytykset täyttyvät.



## 6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Yhteistoiminnan rahoituksella tarkoitetaan viranomaistoimintaan liittyvästä yhteistoiminnasta ja yhteisistä hankkeista aiheutuneiden kustannusten korvauksia. Yhteistoiminnan kustannusten korvauksiin liittyy yleensä vastike, työpanos, tavara, palvelu tai muu tuotannontekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja.

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta valtiontalouden ulkopuolelta toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Päätöksen yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityisestä sektorilta (esim. yrityksiltä) päättää kansliapäällikkö. Yhteisrahoitteisesta toiminnasta tehdään aina sopimus.

Yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaikaa seurataan kirjanpidossa projektikoodilla. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty projektikoodia, jotta kustannusvastaavuuslaskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

## 6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.

Yhteistoiminnan rahoituksella tarkoitetaan viranomaistoimintaan liittyvästä yhteistoiminnasta ja yhteisistä hankkeista aiheutuneiden kustannusten korvauksia. Yhteistoiminnalla tarkoitetaan myös valtion sisäisten palvelukeskusten toimintaa. Yhteistoiminnan kustannusten korvauksiin liittyy yleensä vastike, työpanos, tavara, palvelu tai muu tuotannontekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja.

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta toiselta valtion virastolta tai laitokselta. Rahoittajavirasto tai -laitos voi myöntää määrärahaansa käyttö- ja kirjausoikeuden. Määrärahan käyttöoikeus voidaan toteuttaa kirjausoikeutena tai laskutusmenettelyllä.

Yhteistoiminnan rahoituksessa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita. Rahoituksesta tehtävässä sopimuksessa tai päätöksessä on käytävä ilmi, onko kyseessä palvelun myynti, yhteistoiminnan kustannusten korvaus vai yhteisrahoitteinen toiminta (kuvaus löytyy esim. liikekirjanpidon tilikartasta). Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa asiassa tarkemmin.

## 6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta

Yhteisrahoitteista toimintaa on sellainen toiminta, johon saadaan rahoitusta joko valtion ulkopuolelta tai toiselta virastolta, laitokselta tai talousarvion ulkopuolella olevalta valtion rahastolta ilman velvoitetta luovuttaa rahoittajalle välitöntä vastiketta.

Ministeriön kulutusmenomomenteilta (momentit 01-29) ei voi myöntää vastikkeetonta rahoitusta valtion budjettitalouden ulkopuolelle.

Ministeriön osastot ja yksiköt voivat hakea toimintaansa rahoitusta myös ministeriön ulkopuolisista rahoituslähteistä. Rahoituksen hakemisesta vastaa rahoitusta käyttävä osasto tai yksikkö (ml. palkkakustannusten kattamiseksi saatu rahoitus). Hallinto- ja kehittämisosasto tukee osastoja ja yksiköitä ulkopuolisen rahoituksen hakemisessa.

Yhteisrahoitteiseen toimintaan liittyvät menot pyritään pääsääntöisesti laskuttamaan toiselta virastolta. Mikäli laskutus ei rahoittajan näkökulmasta ole mahdollista, ministeriölle annetaan käyttö- ja kirjaamisoikeus toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan. Yhteisrahoitteisen rahoituksen käyttämisessä on noudatettava rahoituksen myöntäneen viraston ohjeita esimerkiksi hyväksyttävistä menoista tai arvonalisäveron käsittelystä.

Päätökset rahoituksen saamisesta toisen kirjanpitoyksikön määrärahasta on toimitettava tiedoksi talousyksikköön ja Palvelukeskukselle. Rahoituksen saanut osasto vastaa rahoituksen käytön asianmukaisuudesta ja siihen liittyvästä raportoinnista rahoittajalle.

Yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaikaa on aina seurattava kirjanpidossa projektikoodilla. Muista pääluokista kirjanpitoyksikölle osoitettuja määrärahoja tai muuta ulkopuolista rahoitusta käytettäessä on huolehdittava niiden asianmukaisesta tilinpäätöskäsittelystä, jotta kirjanpitovuodelle ajoittuvat menot ja tulot vastaavat toisiaan. Talousyksikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talouksyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja yksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty asianmukaista projektikoodia, jotta laskelma pystytään tuottamaan talouksyksikössä.

## 6.6 EU-rahoitus

Sekä suoraan Euroopan unionilta tulevan rahoituksen, että valtion talousarvion kautta tulevan EU-rahoituksen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU-varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita. EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa rahoituksen saanut osasto. EU-rahoitteisissa hankkeissa noudatetaan samoja menettelyjä, mitä yhteisrahoitteisen toiminnan osalta on edellä lueteltu.

Laki sisäasioiden rahastoista (903/2014 ja muutos 993/2017) sekä valtioneuvoston asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015 ja muutos 1148/2017) ohjeistaa tarkemmin EU:n sisäasioiden rahastojen (EUSA) rahoituksen käytöstä ja hallintomenettelyistä.

## 6.7 Sponsorointi

Sponsorointirahoituksen hankkimisesta ja vastaanottamisesta päätetään aina tapauskohtaisesti erikseen. Päätöksen asiasta tekee kansliapäällikkö. Sponsorointirahoitusta vastaanotettaessa on huomioitava valtionvarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa – työryhmän antamat suositukset. Sponsoroinnin valmistelussa noudatetaan soveltuvien osin, mitä hankinnoista on säädetty tai määrätty. Sponsorointisopimus on tehtävä kirjallisesti ja siihen on kirjattava koko sponsorointiyhteistyön sisältö. Sopimuksessa tulee olla selkeästi esillä, että kyse on sponsoroinnista.

Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotettavuutta, uskottavuutta ja puolueettomuutta. Sponsoriyhteistyön tulee olla mukana ministeriön toiminnan normaalissa suunnittelussa, seurannassa ja muussa hallinnollisessa käsittelyssä ja sitä tulee käsitellä tulosohjausmenettelyssä, jos sponsorointi on merkittävää osaston tai yksikön toiminnan kannalta.

## 6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa ja käytössä noudatetaan talousarvioasetuksen 72 d §:n säännöksiä.

Ministeriö voi vastaanottaa lahjoitusvaroja, jos varat on käytettävissä viraston tehtävien mukaisiin tarkoituksiin ja jos lahjoitusvaroihin liittyvät ehdot ovat hyväksyttäviä ja varojen vastaanottamista voidaan muutoinkin pitää asianmukaisena. Päätöksen vastaanottamisesta tekee kansliapäällikkö. Lahjoitusvarojen vastaanottamisesta tulee laatia asiakirja, josta ilmenee lahjoitus, siihen liittyvät mahdolliset ehdot sekä lahjoituksen vastaanottamisen hyväksymismerkinnät.

## 6.9 Eräntyneiden saatavien periminen

Saatavien valvontaan ja perintään liittyvästä vastuunjaosta ministeriön ja Palvelukeskuksen kesken on sovittu palvelusopimuksessa siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityksi. Viivästyskorko määräytyy korkolaissa (633/1982) tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Saatavien perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityksi. Palvelukeskus hoitaa maksukehotusten lähettämisen niiden suoritusten osalta, jotka Palvelukeskus on laskuttanut. Kahden maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä.

Palvelukeskus toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista. Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosottokelpoiset saatavat haetaan normaaliin ulosottoon ja tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään. Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti ao. osastolla tai erillisyyksikössä.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta (1173/5.12.2001) ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksuperusteasetuksen (211/6.3.1992) määräyksiä. Saatavien perimisestä voidaan luopua, jos perimisen aiheuttamat kustannukset valtiolle ovat saatavaa suuremmat ja mikäli laki tai asetus, johon saatava perustuu, tämän mahdollistaa. Ministeriön asianomainen osasto vastaa perimättä jättämispäätöksen tekemisestä.

Oikeudellinen perintä voidaan siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Perittäessä saatavaa tuomioistuimen käsittelyn kautta Palvelukeskus toimittaa haastehakemuksen tiedoksi asianomaiselle osastolle tai yksikölle. Alkuperäiseen saatavaan lisätään viivästyskorko ja perinnästä aiheutuneet kohtuulliset kulut. Tuomioistuimen täytäntöönpanokelpoisen tuomion jälkeen saatava ulosmitataan.

Jos saatava on suoraan ulosottokelpoinen, tuomiota ei tarvita, vaan saatava voidaan toimittaa suoraan ulosottoon. Suoraan ulosottokelpoiseen saatavaan liittyvät perintäkulut ja korot on selvitettävä tapauskohtaisesti. Palvelukeskus toimittaa ulosottohakemuksen tiedoksi asianomaiselle osastolle tai yksikölle.

## 6.10 Tileistä poistaminen

Jos velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi tai kun muutoin on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi, saatava poistetaan tileistä samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia liikekirjanpidon tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen vastaavasti tileistä poiston tilejä.

Ministeriön osasto päättää tileistä poistopäätöksen tekemisestä talousyksikön valmistelun pohjalta. Tileistä poistamisen jälkeenkin tulee asianomaisen osaston valvoa velallisen taloudellista tilaa edelleen ja tarvittaessa ryhtyä uudelleen perimistöimiin, jos velalliselle ilmaantuu varoja. Saatavat, joista syntyvät perinnän kulut ylittävät mahdollisesti saatavan määrän voidaan jättää perimättä.

Jos ministeriön myyntilaskussa on ilmeinen asia- tai laskuvirhe, on tehtävä hyvityslasku tai uusi lasku. Hyvityslaskussa on mainittava hyvittämisen peruste ja se, mitä laskua hyvitys koskee. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten tuloa koskeva lasku.

## 6.11 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisessä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan verohallinnon ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen ja ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi oltava ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa verohallinnolta. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Palvelukeskus vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvedoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamilla lomakkeilla.

## 7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

### 7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Ministeriön kirjanpidossa sovelletaan valtion talousarviosta annetun asetuksen säännöksiä ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä.

Ministeriön kirjanpitokokonaisuus käsittää talousarviokirjanpidon, valtion liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon, käyttöomaisuuskirjanpidon sekä valtuusseurannan. Palosuojelurahaston kirjanpito sisältää liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon.

Ministeriö käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää. Ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöomaisuuskirjanpito ja kustannuslaskenta sekä palkkalaskenta ja työajanhallinta ovat osa samaa järjestelmäkokonaisuutta.

Ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirtyvät kirjanpitoon.

Palosuojelurahaston kirjanpito on kytketty ministeriön kirjanpitoon Palosuojelurahaston yhdystilin kautta.

Talousarviokirjanpitoon merkitään talousarviotapahtumina talousarviotulot ja talousarviomenot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Talousarviokirjanpito käsittää talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit.

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito sisältää vähintään Valtiokonttorin määräämät tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit.

Tulot ja menot kohdennetaan sekä liikekirjanpidossa että talousarviokirjanpidossa suoriteperusteisesti, ellei talousarvion momentin luonne edellytä toisenlaista kohdentamista. Palkkakustannukset kirjataan kirjanpitoon pääasiassa maksuperusteisesti palkkoihin liittyvien suoriteperusteisesti maksuun tulevien erien vähäisyyden vuoksi. Vuoden vaihteessa kahdelle vuodelle kuuluvia suuruusluokaltaan pieniä tai toistuvia menoja ei jaksoteta kahdelle vuodelle. Suuruusluokaltaan merkittävät erät jaksotetaan useammalle vuodelle.

Palvelukeskus vastaa palvelusopimuksen mukaisesti ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta. Talousyksikkö vastaa ministeriön kirjanpidon riittävästä tarkastuksista tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan kuukausittain kirjanpidon raporttien avulla.

Talousyksikkö tuottaa osastoille ja erillisyksiköille raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista. Ministeriön osastot ja erillisyksiköt vastaavat omien menojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta.

## 7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Palvelukeskus vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osto- ja myyntireskontran sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäyttämisestä, palkkakirjanpidon ja palkkatasetilien täsmäyttämisestä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista.

Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitoauden sulkemista.

## 7.3 Kirjanpidon tilit

Ministeriössä ulkoisessa ja sisäisessä kirjanpidossa käytettävien seurantakohteiden ja tilien määrittelystä sekä sisäisen laskennan kehittämisestä vastaa talousyksikkö. Ministeriön käytössä olevista seurantakohteista päättää talousyksikön päällikkö.

Talousyksikkö vahvistaa vuosittain Palvelukeskukselle ministeriössä käytettävät valtion kirjanpidon mukaiset liikekirjanpidon tilit ja tilijaottelun mukaiset talousarviotilit sekä sisäisen kirjanpidon edellyttämät seurantakohteet ja antaa sisäiset kirjausohjeet. Talousyksikkö toimittaa Palvelukeskukselle seurantakohteiden avaus- ja lopetuspyynnöt. Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palvelukeskus. Palvelukeskus vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.



## 7.4 Kirjanpito kirjat

Ministeriön kirjanpito kirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Talousyksikön päällikkö päättää muiden tarvittavien kirjanpito kirjojen pitämisestä.

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtiokonttorin määräyksiä.

Ministeriön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirjan laskelmat, liitteet ja niitä täydentävä aineisto kuten tase-erittelyt arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Palvelukeskus vastaa näiden arkistoinnista ja täydellisyydestä yhteisten prosessien mukaisesti.

Tilinpäätösasiakirja sisältäen toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet arkistoidaan ministeriössä sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään sekä allekirjoitus-kappale paperisena arkistoidaan pysyvästi.

## 7.5 Sähköiset menettelyt

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvauxiin sekä ministeriön ja Palvelukeskuksen väliseen palvelusopimukseen.

## 7.6 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisten taloushallinnon tietojärjestelmien määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan tositelajeittain. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys ministeriön toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että ne näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotosittekorjaukset).

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotositteen tulee

olla laskuttajan laatima. Jos tosite laaditaan ministeriössä, siinä tulee olla laskuttajan allekirjoitus tai muu viesti menon oikeellisuuden todistamiseksi.

Pankin tiliote muodostaa kate- ja tyhjennyskirjauksen tositteen, joka käsitellään Palkeissa. Tiliotteet, maksulistat ja linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti.

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmässä.

Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Pällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksessa.

Kahden liikekirjanpidon tilin, aluekoodin tai kumppanikoodin välisen tositteen, teknisen liittymäsiirroista, automaattivienneistä ja kauden päätöksen tai tilinpäätöksen kirjauksista aiheutuvan tositteen sekä teknisen tallennusvirheen tai muun teknisen virheen korjaustositteen voi hyväksyä talousyksikön päällikkö. Talousyksikön päällikkö voi hyväksyä tositteen, jossa veloitetaan sisäministeriön toimintamenoista maksetut EUSA-rahastojen teknisen tuen henkilöstön palkkamenot EUSA-rahaston teknisen tuesta. Palvelukeskus voi hyväksyä ne tekniset tositteet, jotka ovat valtion yhteisten prosessien mukaisesti sovittu Palkeiden hoidettavaksi.

Tiliasiakirjojen arkistoinnissa on otettava huomioon arkistotoimesta annetut säädökset, valtioneuvoston ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet sekä viraston arkistonmuodostussuunnitelma.

Valtioneuvoston tiedonohjaussuunnitelmassa on kuvattu tehtäväluokittain asiakirjojen säilytystapa- ja paikka. Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä sekä Kansallisarkiston seulontapäätöksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositeaineiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohdetta, jolla tositteet ovat löydettävissä arkistosta. Ministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaalikäytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistoinnin suhteen) vastaa rahoitusta saanut osasto tai erillisyyksikkö. Osaston tai erillisyyksikön tulee olla rahoitusta saatuaan yhteydessä talousyksikköön menettelyistä sopimiseksi.

## 7.7 Keskuskirjanpito

Palvelukeskus vastaa ministeriön kirjanpilotietojen toimittamisesta keskuskirjanpitoon sekä tili-ilmoituksen ja liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välisen täsmäytyslaskelman tarkastamisesta ja hyväksymisestä palvelusopimuksen mukaisesti.

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpilotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelmassa ilmene eroavaisuutta. Palvelukeskus tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon ja varmistaa kirjausketjun katkeamattomuuden. Ministeriön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, Palkeiden kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa ministeri ja kansliapäällikkö. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

## 7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Mahdollisen tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvin osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää talousyksikön päällikkö.

## 7.9 Valtuusseuranta

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä.

Ministeriön käyttöön annettujen valtuuksien käytöstä aiheutuneiden menojen seuranta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä valtuusseurantakohdetta hyödyntäen. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain.

Talousarviossa myönnettyjen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannasta vastaa se osasto tai erillisyksikkö, jonka toimialaan valtuus kuuluu.

ja joka valtuutta käyttää. Valtuuksien seuranta on osa talousarviokirjanpitoa. Osasto tai erillisyksikkö vastaa, että valtuutta ei ylitetä ja, että jäljellä ja käytössä olevan valtuuden määrä on jatkuvasti tiedossa.

Talouslyksikkö vastaa tilinpäätöslaskelmiin sisältyvien valtuusseurannan tietojen koamisesta ja tietojen toimittamisesta talousarvioasetuksen 54 a § mukaisesti Valtiokonttoriin. Talouslyksikkö tarkastaa Valtiokonttorista tulleet valtuuksien seurantaraportit sekä palauttaa sähköisesti Valtiokonttorin kappaleet talouslyksikön päällikkö hyväksyminä.

## 7.10 Korkokustannus

Ministeriön omaisuuden investointilaskelmissa, kustannusvastaavuus- ja kannattavuuslaskelmissa sekä muussa pääomien käytön arvioinnissa tuottovaatimuksena käytetään Valtiokonttorin vuosittain ilmoittamaa korkokustannusta.

## 7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Tuloksellisuuden laskentatoimelle asetetuista vaatimuksista on säädetty talousarvioasetuksen 55 §:ssä ja sen järjestämistä ohjataan Valtiokonttorin määräyksillä.

Ministeriön talouslyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön kokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta toimivaltansa puitteissa. Ministeriön talouslyksikön tehtävänä on yhdessä osaston tai erillisyksikön kanssa seurata ja koordinoita alaistensa virastojen johtoa tukevan laskentatoimen kehittämistä ja huolehtia siitä, että käytettävät menettelyt vastaavat annettuja ohjeita.

Ministeriön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seurantakohdemallin mukaisia rakenteita, joille on laskettavissa kustannustietoja ja työaikapanoksen kohdistumistietoja. Toimintokohtaiset kustannukset lasketaan vähintään vuosittain hyödyntämällä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän kohdennus- ja raportointiominaisuuksia. Projektien kustannukset lasketaan hyödyntämällä tukitoimintojen ja muiden yhteisten kustannusten osalta kustannuskertoimia, jotka lasketaan vuosittain. Laskelmissa huomioidaan myös valtioneuvoston kanslialle siirtyneet menot valtioneuvoston kanslialta saatavien laskelmien mukaisena. Valtioneuvoston kanslia vastaa toimittamiensa laskelmien oikeellisuudesta.

Talousyksikkö vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta ja henkilöstö- ja hallintoyksikö työajankohdennuksiin ja henkilötövuositietoihin liittyvästä laskennasta.

Ministeriön johdolle tuotetaan päätöksen teon tueksi riittävää taloudellista tietoa hyödyntäen määrärahasurannan ja kustannuslaskennan tietoja. Päätöksenteon tueksi tuotetaan seurantatietoja vähintään vuosikolmanneksittain johdon raportointijärjestelmällä.

Hallinnonalatasoisessa määrärahasurannassa hyödynnetään valtionhallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä (Kieku ja tutkiahallinto.fi).

## 7.12 Varastokirjanpito

Ministeriöllä ei ole hallinnassaan vaihto-omaisuutta, josta pitäisi pitää varastokirjanpitoa.

## 7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito

Ministeriöllä ei ole hallinnassaan käyttöomaisuutta tai irtaimistoa vaan ministeriössä käytössä olevaa omaisuutta hallinnoi valtioneuvoston kanslia.

Ministeriön käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään ministeriön määrärahoilla hankitut ja ministeriön omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden hinta ylittää 10 000 euroa. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Käyttöomaisuuden poistolaskenta hoidetaan Palvelukeskuksessa. Poytolaskentaa koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään hallinto- ja kehittämisosastolla. Asianomaisella osastolla, erillisyksikössä tai Kriisinhallintakeskuksessa hyväksytään osaston toimialaan kytkeytyvän omaisuuden myyntiä, luovutusta ja romutusta koskevat päätökset. Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

## 7.14 Poistosuunnitelma

Ministeriön poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Ministeriön poistosuunnitelman hyväksyy talousyksikön päällikkö.

## 8 Tilinpäätös

### 8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen 63 §:n mukaan toimintakertomuksesta, talousarvion toteumalaskelmasta, tuotto- ja kululaskelmasta ja taaseesta liitteineen. Valtiokonttori ja Palvelukeskus antavat vuosittain ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta. Talousyksikkö antaa osastoille ja erillisyksiköille tarkemmat ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta ja aikataulusta.

Ministeriö voi antaa ohjeita myös koko hallinnonalan tilinpäätöksistä, mikäli tilinpäätösten sisältöä halutaan yhtenäistää. Koko hallinnonala koskevan tilinpäätösohjeistuksen allekirjoittaa kansliapäällikkö.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto voi antaa ohjeita ja määräyksiä sellaisten liitetietojen tuottamisesta, joilla parannetaan olennaisesti tilinpäätöksen informatiivisuutta.

Palvelukeskus vastaa palvelusopimukseen sisältyvistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat ja tilinpäätöksen liitteet laaditaan sovitun tehtäväjaon mukaisesti ministeriössä ja Palvelukeskuksessa.

### 8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Ministeriön tilinpäätöksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Talousyksikkö vastaa tilinpäätöksen toimittamisesta valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille sekä tilinpäätöksen sijoittamisesta yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun.

Jos ministeriön toimialan asioita käsittelemään on määrätty myös muu ministeri, hän hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen oman tehtäväalansa osalta.

## 8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Palvelukeskus laatii vastuunjakotaulukon mukaisesti ministeriön tuotto- ja kululaskelmat, taseet ja talousarvion toteutumalaskelmat, tilinpäätöksen liitteet ja tase-erittelyt sekä muut Valtiokonttorin määräämät selvitykset. Tase-erittelyt päivätään ja niiden laatija allekirjoittaa ne. Talousyksikkö vastaa niiden tilinpäätöslaskelmien, liitteiden ja tase-erittelyiden tekemisestä, jotka eivät kuulu Palvelukeskukselle palvelusopimuksen mukaisesti.

## 8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

Talousyksikkö vastaa talousarvioasetuksen 65 §:n mukaisen ministeriön toimintakertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomus valmistellaan yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita noudattaen.

## 8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain perustellun kannanoton hallinnonalansa virastojen ja laitoksen sekä rahastojen tilinpäätöksistä. Ministeriön tilinpäätöskannanotot valmistellaan talousarvioasetuksen 66 i §:n mukaisesti.

Strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikkö valmistelee yhteistyössä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa ministeriön tilinpäätöskannanoton. Tilinpäätöskannanoton hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikkö vastaa tilinpäätöskannanottojen julkaisemisesta yleisessä tietoverkossa saatavilla olevassa tietopalvelussa. Lisäksi kannanotot toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.



## 8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskukselle. Muun aineiston kokoamisesta vastaa talousyksikkö.

## 8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden laatiminen

Strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikön vastuulla on laatia yhteistyössä ministeriön osastojen ja yksiköiden kanssa ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:n mukaisesti valtioneuvoston kanslian asettamien määräaikojen ja muiden määräysten mukaisesti. Strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikkö vastaa myös muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle.

## 8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot

Palosuojelurahasto vastaa toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitystä kuvaavan toimintakertomuksen laatimisesta ja hyväksymisestä. Palosuojelurahaston tilinpäätöslaskelmien ja -liitteiden laatiminen on palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

Tilinpäätös allekirjoitetaan Palosuojelurahastossa. Ministeri vahvistaa talousyksikön esittelystä Palosuojelurahaston tilinpäätöksen.

## 8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot

Kirjanpitoyksiköllä ei ole hallinnassaan taseeseen sisällytettyjä rahastoituja varoja.

## 9 Omaisuuden hallinta

### 9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain 22 §:n mukaan valtion omaisuutta on sen käyttötarkoitus huomioon ottaen käytettävä tuottavalla tavalla. Valtion omaisuutta ovat talousarviomäärärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet.

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuuden kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä. Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

#### 9.1.1 Käyttöomaisuus ja irtaimisto

Ministeriön käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden taloudellinen käyttöikä ylittää vuoden. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin tai Valtion taideteostoimikunnan kokoelmaan. Ministeriön irtaimistoa ovat sellaiset esineet tai hyödykkeet, jotka eivät ole käyttöomaisuutta ja joiden hankintahinta on kappalekohtaisesti yli 1 000 euroa, mutta alle 10 000 euroa ja käyttöikä yli vuoden.

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan ministeriön poistosuunnitelman mukaisia kuukausipois-toja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen, kun niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu. Käyttöomaisuuden ja hankkinut osasto tai erillisyksikkö vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista. Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeissa.

Irtaimistokirjanpidon kannalta irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee muodostaa sellaisia kokonaisuuksia, joilla on olennaista taloudellista arvoa tai merkitystä ministeriön toiminnan kannalta ja joiden seuranta on sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Irtaimiston osalta noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjeistusta irtaimistorekisterin pitämisestä.

Ministeriön käyttöomaisuuden seuranta hoidetaan Kieku-tietojärjestelmällä. Ministeriön irtaimistoseuranta hoidetaan tarvittaessa Kieku-tietojärjestelmällä lukuun ottamatta Kriisinhallintakeskuksen irtaimiston seurantaa. Kriisinhallintakeskus vastaa hankkimansa irtaimiston seurannasta. Hallinnoinnin ja seurannan järjestämisestä määrätään Kriisinhallintakeskuksen työjärjestyksessä.

Mikäli ministeriön henkilöstö saa esimerkiksi koulutuksen tai vierailujen yhteydessä veloituksetta esineitä, jotka kuuluvat irtaimistoseurannan piiriin, tiedot näistä on ilmoitettava talousyksikölle seurantaan lisäämistä varten.

Kansallisomaisuuden ja vaihto-omaisuuden hallinnoinnin osalta noudatetaan mitä on mainittu käyttöomaisuuden ja irtaimiston osalta.

## 9.2 Arvopaperirekisteri

Ministeriö pitää valtiovarainministeriön valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta antaman asetuksen (262/2001) mukaista rekisteriä ja luetteloa ministeriön hallinnassa olevista arvopapereista.

Ministeriön osakkeet rekisteröidään Suomen valtion nimiin valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti. Arvo-osuudet kirjataan Suomen valtion nimissä olevalle arvo-osuustilille.

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa ministeriön hallussa olevin arvopapereiden hallinnasta ja luetteloinnista valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti. Paperimuodossa olevat arvopaperit säilytetään lukitussa kassakaapissa tai pankin tallelokerossa. Arvopaperirekisteri kootaan tilinpäätöstä varten liitetietojen edellyttämällä tavalla.

## 9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Käteisvarat, arvopaperit ja muu rahoitusomaisuus säilytetään kassakaapissa tai pankin tallelokerossa tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu. Paperimuodossa säilytettävät arvopaperit inventoidaan talousyksikössä tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä.

## 9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Ministeriön käyttöomaisuus ja irtaimisto inventoidaan kahden vuoden välein. Ministeriö on hallintovirasto, jonka käyttöomaisuuden arvo ja muutokset vuoden aikana ovat vähäisiä, joten inventointia ei ole tarpeen ajoittaa tilinpäätöksen yhteyteen. Inventointi pyritään sijoittamaan ajankohtaan, jolloin siitä on vähiten häiriötä ministeriön toiminnalle.

Inventointiluettelot arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa muutosten tekemisestä käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

Taide-esineet, jotka eivät ole ministeriön omaisuutta, inventoidaan erikseen. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa taide-esineiden hallinnoinnista ja inventoinnista.

## 9.5 Omaisuu den luovutus

Omaisuu den luovuttamisesta on säädetty talousarviolais sa ja -asetuksessa. Lisäksi noudetaan valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä ja muita ministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita omaisuu den luovuttamisesta.

Pääsääntöisesti kirjanpitoyksikön irtain omaisuus luovutetaan käypään arvoonsa. Viraston irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta talousarvioasetuksen 72 a §:ssä esitetyissä tapauksissa. Käytöstä poistetun omaisuu den luovutus vastikkeetta voidaan tehdä vain talousarvioasetuksen 72 b §:n mukaisissa tapauksissa.

Mikäli seurannassa olevaa käyttöomaisuutta tai irtaimistoa poistetaan lopullisesti käytöstä esimerkiksi romuttamalla tai myymällä, esineet tulee poistaa seurannasta. Tilapäisesti varastoituja, mutta myöhemmin käyttöön mahdollisesti otettavia esineitä ei poisteta seurannasta, vaan niiden sijaintitiedoksi muutetaan varastotila tai niiden muu säilytyspaikka.

Poistamisesta tehdään kirjallinen päätös, jonka allekirjoittaa talousyksikön päällikkö. Poistamispäätöksen voi tehdä myös esineiden hallinnoinnista vastaavan osaston menojen hyväksymiseen oikeutettu siltä osin kuin kyse ei ole ministeriössä yleisissä tiloissa olevista esineistä, työtilojen varusteluun kuuluvista esineistä tai sellaisista esi-

neistä, jotka ovat ministeriöissä muiden hyödynnettävissä. Päätökset arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Talousyksikkö vastaa esineiden tai hyödykkeiden poistamisesta seurannasta.

Jos ministeriö luovuttaa omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Ilmoitus toimitetaan tiedoksi talousyksikköön. Hallinnan siirron kirjaukset on tehtävä lähettävässä ja vastaanottavassa virastossa saman kuukauden kirjanpitoon. Jos ministeriö luovuttaa hallinnansiirtona omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Kopiot hallinnansiirtoa koskevista asiakirjoista ja muu tarvittava informaatio on toimitettava ministeriön talousyksikköön.

## 9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Henkilöstön käyttöön luovutetut koneet ja laitteet, kuten virka-autot, matkapuhelimet ja kannettavat tietokoneet on tarkoitettu virkakäyttöön. Osasto tai erillisyksikkö vastaa siitä, että henkilöstön käyttöön luovutettua omaisuutta käytetään annettujen ohjeiden mukaisesti.

Ministeriön käytöstä poistettuja esineitä tai muita hyödykkeitä ei pääsääntöisesti myydä henkilöstölle. Omaisuutta ei myydä henkilöstölle tietoturva- ja kustannussyistä. Jos omaisuutta poikkeustilanteissa myydään henkilöstölle, myynti toteutetaan huutokauppana tai muulla vastaavalla menettelyllä, johon on mahdollisuus kaikkien osallistua.

Valtioneuvoston kanslia ohjeistaa tarkemmin virka-autojen ja päätelaitteiden käytöstä. Virka-autojen käytössä noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön antamia suosituksia ja ohjeita. Virka-auton käytöstä on pidettävä ajopäiväkirjaa. Valtioneuvoston kanslia voi veloittaa tai periä muista kuin virkapuheluista aiheutuneita kuluja.

## 9.7 Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin voidaan osoittaa niiden kokonaistaloudellinen edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa tulee noudattaa valtiovarainministeriön kirjeen Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005) ohjeita.

Ministeriön sopimuksilla vuokrattujen laitteiden ja esineiden seurannasta vastaa sopimuksen tehnyt osasto tai erillisyksikkö. Ministeriön henkilöstön käytössä on valtioneuvoston hallintoyksikön sopimuksilla vuokrattuja laitteita ja esineitä, joiden osalta noudatetaan valtioneuvoston hallintoyksikön antamia ohjeita.

## 9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta päättää ministeriön kansliapäällikkö. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetuksen 72 d §:ää.

Omaisuuksia voidaan ottaa vastaan silloin, kun se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja omaisuus kuuluu viraston tehtäväpiiriin, eikä omaisuuden vastaanottaminen aiheuta merkittäviä lisämenoja tai velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen. Lahjoitusvarojen vastaanottaminen ei saa heikentää ministeriön kuvaa puolueettomana ja luetettavana viranomaisena.

Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu omaisuus on rekisteröitävä käyttöomaisuus- tai irtaimistoseurantaan. Lahjoituksena saatu omaisuus käsitellään kirjanpidossa satunnaisena tuottona.

## 10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

### 10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset

Ministeriön hankkimien tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturvavaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietojärjestelmien käyttö-, ohjelmisto- sekä tietokannan ylläpito- ja kehittämispalveluiden hankintasopimuksissa on määriteltävä tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät asiat.

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset, joissa on kuvattu myös taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuus. Menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa ao. järjestelmän pääkäyttäjä. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvauksen tekeminen ja ylläpito on Palvelukeskuksen vastuulla. Tarkemmat järjestelmäkohtaiset vastuut on kuvattu seuraavissa luvuissa.

Yhteisten tietojärjestelmien menetelmäkuvauksia täydennetään tarvittaessa virasto-kohtaisilla menetelmäkuvauksilla. Ministeriön käytössä olevien talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvauksen ylläpidosta ja tarvittaessa laatimisesta tai täydentämisestä vastaa hallinto- ja kehittämisosasto ja substanssiin liittyvien järjestelmien osalta hankinnan tehnyt osasto tai erillisyksikkö.

### 10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän sekä sisäministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita sekä lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Tietoliikenteessä noudatetaan lisäksi valtioneuvoston tietoverkosta annettuja ohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus.

Ennen valtion yhteisten tietojärjestelmäratkaisujen käyttöönottoa ministeriön on varmistettava niiden soveltuvuudesta hallinnonalan tietoturvaratkaisuihin. Lähtökohtaisesti kirjanpitoyksikkö on vastuussa taloushallinnossa käyttämiensä järjestelmien tietoturvaluudesta siinäkin tapauksessa, että järjestelmäpalvelut hankitaan ulkopuoliselta toimittajalta.

Taloushallinnon tietojärjestelmissä olevia henkilötietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus) periaatteiden ja säädösten mukaisesti. Taloushallinnon tietojärjestelmien toimittajien kanssa tulee tehdä tietosuoja-asetuksen mukaisesti sopimukset henkilötietojen käsittelystä ja esimerkiksi rekisterinpitäjän ja käsittelijän vastuista sovitaan tietosuoja-asetuksessa edellytetyllä tavalla. Tietojärjestelmistä laaditaan myös tietosuoja-asetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista.

Ministeriön tietojärjestelmistä vastaava osasto tai erillisyksikkö vastaa tietojärjestelmien tietoturvasta käyttöoikeuksien ja tietoliikennetarkaisujen suojausten osalta sekä omassa ympäristössä toimivien järjestelmien tiedon varmistamisesta. Järjestelmien omistajat vastaavat järjestelmien tietosisällön eheydestä ja oikeellisuudesta.

Palvelukeskus vastaa Palvelusopimuksen mukaisesti omasta virastokohtaisesta tietoturvasta sekä palvelutuotannonjärjestelmien tietoturvasta, varmistuksista, varajärjestelyistä, käyttöoikeuksista, tietosuojasta, työnjaoista, vaarallisten työyhdistelmien estämisestä sekä näihin liittyvistä dokumenteista, sopimuksista ja ohjeista. Taloushallinnon tietojen osalta on erityisesti huomioitava maksuliikkeen turvallisuus, tietojen muuttumattomuus ja tietojen siirron jäljitettävyyden (audit trail -ketju). Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta. Palvelukeskuksen hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palvelukeskuksen tietoturvasuunnitelmaan.

Tietoturvallisuuden asianmukainen hoito edellyttää käyttöoikeuksien ja käyttäjätunnusten järjestelmällistä hallinnointia ja luotettavaa salasananamenettelyä.

Tietojärjestelmien käyttäjät vastaavat henkilökohtaisten käyttäjätunnustensa ja niihin liittyvien salasanojen säilyttämisestä luotettavalla tavalla. Taloushallinnon järjestelmien salausmenettelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön tietoturvaohjeita. Tietojen käsittelyssä on otettava huomioon laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö. Jokainen ministeriössä työskentelevä henkilö on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.



## 10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä

Kirjanpito, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontra, käyttöomaisuus- ja irtaimisto-kirjanpito, palkanlaskenta ja työajan hallinta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä Kiekulla. Kiekua käytetään myös BI-raportointiin. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palvelukeskuksella.

## 10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujenkäsittelyjärjestelmä

Tilaukset, ostolaskut, vastikkeettomat menot ja muistio- ja oikaisutositteet käsitellään sähköisessä tilaus- ja laskujenkäsittelyjärjestelmä Handissa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palvelukeskuksella.

Palkka-aineistot asiatarkastetaan, hyväksytään ja arkistoidaan Herkkä-palvelussa, jonne arkistoidaan myös ennen vuotta 2019 syntyneet tositteet. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palvelukeskuksella.

## 10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä

Maksutietojen siirto ministeriön ja pankin välillä suoritetaan keskitetysti Palvelukeskuksen käytössä olevalla maksuliikeohjelmalla. Maksuliikeohjelma hakee pankista viitetiedot ja tiliotteet, jotka tiliöidään ohjelmassa, siirretään kirjanpitoon ja sähköiseen tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmä Handiin arkistoitavaksi. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palvelukeskuksella.

## 10.6 Matkahallintajärjestelmä

Matkamääräysten ja -laskujen tekemiseen, kierrätykseen ja hyväksymiseen käytetään sähköistä matkahallintajärjestelmää M2. Arkistointi tapahtuu sähköisessä HR-tietojen käsittely- ja arkistointijärjestelmässä (Herkkä-palvelu). Henkilön tiedot siirtyvät automaattisesti talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä matkahallintajärjestelmään. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palvelukeskuksella.

Henkilön tiedot, pois lukien ministereiden tiedot, siirtyvät automaattisesti Kiekusta sopimusmatkatoimiston varausjärjestelmään. Ministeriön ulkopuolisille matkustajille perustetaan matkustajaprofiili ministeriön toimesta.

## 10.7 Muut tietojärjestelmät

Budjetointi- ja kehystietojärjestelmä Bukettia käytetään kehyspääätös- ja talousarvioehdotusten laatimiseen. Järjestelmän pääkäyttäjänä toimii valtiovarainministeriön budjetiosasto.

Valtion kassanhallinnan ennustamiseen käytetään Rahakas-kassavirtojen ennustus- ja seurantajärjestelmää, johon ministeriöiden toimittamat tiedot tallennetaan Palvelukeskuksen toimesta. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

Johdon raportointia tukeva tiedonvisualisointisovellus Qlik Sense sisältää sekä henkilöstö- että taloustietoa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat hallinto- ja kehittämisosastolla.

Ministeriö-, hallinnonala- ja valtiotasoiseen raportointiin käytetään myös Valtiokonttorin ylläpitämää valtion raportointipalvelua (Tutkihallintoa.fi). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

## 10.8 Käyttöoikeuksien hallinnointi

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnoinnista.

Uudet käyttöoikeudet tai niiden muutokset tietojärjestelmiin haetaan Portti-järjestelmän kautta tai jos oikeuksia ei ole haettavissa Portin kautta, Palvelukeskuksesta asiakastietojärjestelmän kautta järjestelmäkohtaisilla lomakkeilla, joissa on hyväksyntänä käyttöoikeuden saajan esimiehen allekirjoitus. Osastot vastaavat omien asiattarkastajiensa ja hyväksyjänsä oikeuksien hakemisesta ja lakkauttamisesta talousyksikköön. Talousyksikkö ilmoittaa muutokset Palvelukeskukseen.

Henkilölle haettavaan käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Laajoja käyttövaltuuksia tulee hakea harkitusti ja niihin tulee liittää käyttäjän vahva tunnistaminen. Riskialttiita työrooleja sekä niiden

yhdistelmiä tulee hakea vain työtehtävien niin edellyttäessä. Vain raportointiin ja katseluun oikeuttavia käyttövaltuuksia voidaan hakea laajemmin.

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai Palvelukeskuksen käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa. Sovellustoimittajille ei myönnetä yhteiskäyttöisiä tunnuksia tietojärjestelmiin.

Jos henkilön käyttöoikeuteen tai työsuhteeseen tulee muutoksia, vastaavat käyttäjien esimiehet käyttöoikeuksiin liittyvistä muutosten ja poistojen ilmoittamisesta. Oikeuksien lakkauttaminen tulee tehdä välittömästi henkilön lopettaessa oikeuksia edellyttävien työtehtävien hoidon.

### **10.8.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen**

Jos henkilön käyttöoikeuteen tai työsuhteeseen tulee muutoksia, vastaavat käyttäjien esimiehet käyttöoikeuksiin liittyvistä muutosten ja poistojen ilmoittamisesta. Oikeuksien lakkauttaminen tulee tehdä välittömästi henkilön lopettaessa oikeuksia edellyttävien työtehtävien hoidon.

Palvelukeskus ylläpitää luetteloita talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien käyttöoikeuksista. Palvelukeskus toimittaa ministeriölle tarkistettavaksi käyttöoikeuslistaukset hallinnoimistaan tietojärjestelmistä (Kieku, Pointti, Handi, M2) Vastuunjakotaulukon mukaisesti kaksi kertaa vuodessa. Hallinto- ja kehittämisosasto tarkastaa listaukset säännönmukaisesti. Tarkastuksessa tulee erityisesti kiinnittää huomiota käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon sekä poistuneiden henkilöiden oikeuksien lakkauttamiseen.

# **11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa**

## **11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus**

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikön taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on ministeriön johdolla.

Ministeriön palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa tai sen vastuulle kuuluvien varojen hoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, joilla voi olla vaikutusta talouteen tai toimintaan, tulee ilmoittaa viivytyksettä havainnoistaan lähimmälle esimiehelleen, sisäisen tarkastuksen päällikölle tai ministeriön johdolle. Eettisen kanavan käyttöönotto mahdollistaa anonyymien ilmoittamisen.

Havaintojen kohdistuessa ministeriön tulosohtajaan virastoon, niistä tulee ilmoittaa lähimmälle esimiehelle, jonka on puolestaan ilmoitettava tulosohtauksesta vastaavan osaston tai yksikön päällikölle.

## **11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Ministeriön johdon velvollisuus on ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen väärinkäytösepäilyjen selvittämiseksi ja mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi. Sisäinen tarkastus auttaa johtoa tarvittaessa väärinkäytösepäilyjen selvittämisessä.

## **11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle**

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukaan viranomaisen, laitoksen tai rahaston on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamien tai vastattavina oleviin varoihin tai

omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä tarkastusvirastolle. Todettujen väärinkäytösten ilmoittamisesta Valtiontalouden tarkastusvirastolle vastaa ministeriön johto. Ilmoituksen tekee kansliapäällikkö havainnon käsittelijän esittelystä. Ilmoitukset tulee lähettää tiedoksi ministeriön sisäiseen tarkastukseen, joka seuraa, että riittävät toimenpiteet väärinkäytösepäilyjen selvittämiseksi on tehty.

## 11.4 Rikoksista ilmoittaminen

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaan valtion viranomaisen, laitoksen tai rahaston on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen tekemisestä päättää ministeriön kansliapäällikkö ilmoituksen käsittelijän esittelystä.

## 11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Euroopan unionin rahoituksen piiriin kuuluvien varojen hallinnoinnissa havaituista väärinkäytöksistä tai rikosepäilyistä tulee ilmoittaa edellä määrätyn lisäksi myös EU:n määräämille toimielimille ja kansallisille viranomaisille sekä huolehtia yhteisön lainsäädännön edellyttämästä jatkotoimenpiteitä koskevasta raportoinnista. Ilmoitusten tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat.

Rahastojen vastuuviranomainen raportoi EU:n komissiolle kaikista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallinnointiin tai toimeenpanoon rahastojen perustamispäätöksissä edellytetyllä tavalla. Vastuuviranomainen tiedottaa myös sekä todentamis- että tarkastusviranomaisille kaikista havaituista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallinnointiin tai toimeenpanoon.

Vastuuviranomainen tekee päätöksen takaisinperinnästä. Ennen takaisinperintää tuensaajaa kuullaan asiasta hallintolain (434/2003) edellyttämällä tavalla. Tuensaajalla on valtionavustuslain mukaisesti oikeus vaatia oikaisua takaisinperintäpäätökseen ennen kuin päätös pannaan täytäntöön.

Takaisinperintään liittyvät rikosepäilyt annetaan tapauskohtaisen harkinnan jälkeen tarvittaessa poliisin tutkittavaksi valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 17 §:n mukaisesti. Muun EU-rahoituksen osalta osastojen tulee ilmoittaa havaitsemistaan, Euroopan yhteisöjen komission asetuksen (2015/1973) tarkoittamista sääntöjenvastaisuuksista rahoituspäätöksissä ilmoitetulla tavalla. Ilmoitukset tulee lähettää tiedoksi ministeriön sisäiseen tarkastukseen.

## 11.6 Jatkotoimenpiteet

Havaittujen virheiden, väärinkäytösten ja rikosten jälkeen tehtyjä toimenpiteitä seurataan osana ministeriön tulosohjausprosessia ja sisäisen valvonnan menettelyitä.

## 12 Muut määräykset

### 12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2021 ja on voimassa toistaiseksi.

### 12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

Talouksyksikkö vastaa taloussäännön toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillisyyksiköille sekä tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Helsingissä 22.12.2020

Sisäministeri

Maria Ohisalo

Kansliapäällikkö

Kirsi Pimiä

## Liitteet

### Liite 1

## TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ, MÄÄRÄYKSET JA OHJEET

### Lainsäädäntö

Valtion talousarviolaki (423/1988) muutoksineen  
Valtion talousarvioasetus (1243/1992) muutoksineen  
Valtion talousarvion yksityiskohtaisten perustelujen yleiset soveltamismääräykset  
Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (137/2016)  
Laki puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1531/2011)  
Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007)  
Valtioneuvoston asetus puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1536/2011)  
Palosuojelurahastolaki (306/2003)  
Asetus palosuojelurahastosta (625/2003)  
Sisäasiainministeriön asetus sisäministerin työjärjestyksestä (1078/2013) muutoksineen  
Sisäministeriön asetus palosuojelurahaston työjärjestyksestä (947/2010)  
Valtion maksuperustelaki (150/1992) muutoksineen  
Valtion maksuperusteasetus (211/1992) muutoksineen  
Valtionavustuslaki (688/2001)  
Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)  
Arkistolaki (831/1994)  
Arvonlisäverolaki (1501/1993)  
Arvonlisäveroasetus (50/1994)  
Hallintolaki (434/2003)  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) muutoksineen  
Ennakkoperintälaki (1118/1996)  
Ennakkoperintäasetus (1124/1996)  
Maksupalvelulaki (290/2010)  
Korkolaki (633/1982)  
Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001)  
Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta (262/2001)

### Viranomaisten määräykset, päätökset ja ohjeet

Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävästä kirjanpitoaineistosta 10.5.2004 (KA 66/43/04)  
Palvelukeskuksen ohjeet EU-neuvoston matkakustannusten korvaamisesta (15.2.2013 138/07 01 01 /13)



Valtion matkustussääntö  
 Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineiston säilytysajoista (Valtiokonttorin määräys 10.5.2005, 122/03/2005 )  
 Valtiokonttorin ohje irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012, Dnro 232/03/2012)  
 Valtiokonttorin ohje jakamattoman määrärahan jakopäätöksestä (30.9.2015, Dnro VK/853/00.01/2015)  
 Valtiokonttorin ohje valtion maksuaikakortin käytöstä (13.2.2012, Dnro VK 46/03/2012)  
 Valtiokonttorin määräys tositteiden hyväksymisestä palvelukeskuksessa (23.10.2018, Dnro VK/1210/00.00.00.01/2018)  
 Valtiokonttorin ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskujen käsittelystä (3.10.2018, Dnro VK/1186/00.00.00.01/2018)  
 Valtiokonttorin ohjeet valtion maksuliikepalvelujen käyttöönotosta (VK/1420/00.00.00.01/2019)  
 Valtiokonttorin määräys Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/33037/00.00.01.06.00/2020)  
 Valtiokonttorin määräys Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/34522/00.00.01.06.00/2020)  
 Valtiokonttorin ohje valtion maksuliikepalvelujen hoidosta (VK/40544/00.00.01.06.01/2020)  
 Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa (1731/40/2003)  
 Valtioneuvoston matkustusohje (Dnro VNK/1455/31/2015, 10.9.2015)  
 Valtioneuvoston hankintaohje (Dnro VNK/186/31/2017)  
 Valtiovarainministeriön ohje 10/2001 viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkoista  
 Valtiovarainministeriön suositus Virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (11/2001)  
 Valtiovarainministeriön kirje Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (15/01/2005)  
 Valtiovarainministeriön päätös valtion yhteishankinnoista (766/2006)  
 Valtiovarainministeriön määräys valtion kassatuloja ja kassamenoja koskevien ennusteiden laatimisesta (TM 0603, 30.11.2006)  
 Valtiovarainministeriön ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (23.8.2010, VM1592/00.00.00/2010)  
 Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta (VN/4842/2020)  
 Verohallinnon ohje Arvonlisäverotunnisteen, arvonlisänumeron ja nimen merkitseminen valtion virastojen ja laitosten antamiin laskuihin (2661/40/2003 1.12.2003)

## Sisäministeriön määräykset ja ohjeet

Sisäministeriön henkilökunnalle osoitettavat huomionosoitukset (27.3.2017, SMDno/2017/518)  
 Asiakirjajulkisuus; Tiedon esille hakeminen sekä kopiot ja tulosteet (19.9.2011, SMDno/2011/1064)  
 Luentopalkkioiden ja vastaavien maksaminen (13.1.2011, SMDno/2010/1213)  
 Todentamisviranomaistehtävien hoito (31.8.2008, SM-2008-01350/Va-33)

Määräys sisäministeriön hankintojen valmisteleminen (SMDno-2018-964)  
Sisäasiainhallinnon hankintaohje (SM:n julkaisu 3/2018)  
Sisäasiainhallinnon hankintojen toteuttamismenettelyt  
Sisäministeriön hanketoimintaohje (SMDno-2018-1694)

## **Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatettavat säädökset**

Henkilötietolaki (523/1999)  
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)  
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)  
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)  
Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)  
Sairausvakuutuslaki (1224/2004)  
Sairausvakuutusasetus (473/1963)  
Arkistolaki (831/1994)



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

**Sisäministeriö** PL 26, 00023 Valtioneuvosto  
**Inrikesministeriet** PB 26, 00023 Statsrådet

[www.intermin.fi](http://www.intermin.fi)